

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY SPORTU I REKREACJI W GNIEWKOWIE

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) MGOKSIR** - oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji z siedzibą w Gniewkowie;
- 2) Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji;
- 3) Pracowniku** - oznacza to osobę podejmującą pracę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji;
- 4) Statucie**- oznacza to Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji;
- 5) Procedurze**- należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Ośrodka w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli.

§ 2

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań MGOKSIR w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. W systemie kontroli zarządczej w MGOKSIR stosuje się w szczególności standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15 poz. 84), obejmujące wzajemnie powiązane elementy:
 - 1) środowisko wewnętrzne**
 - 2) zarządzanie ryzykiem**
 - 3) mechanizmy kontrolne**
 - 4) informację i komunikację**
 - 5) monitoring i ocenę.**
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
4. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:
- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 - 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
 - 3) ocenianie prawidłowości pracy;
 - 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 3

Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Standardy dotyczące systemu zarządzania MGOKSIR i jego zorganizowania jako całości obejmują:
 - uczciwość i inne wartości etyczne,
 - kompetencje zawodowe,
 - strukturę organizacyjną,
 - identyfikację zadań wrażliwych,
 - powierzenie uprawnień.
3. **W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne** każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania norm etycznych ustanowionych w *Kodeksie Etyki Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie*.
4. Zatrudnieni pracownicy są zapoznawani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Dyrektorowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na ocenę pracownika.
5. **Standard dotyczący kompetencji zawodowych** jest realizowany poprzez szczegółowe, pisemne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich pracowników MGOKSIR, potwierdzone podpisem pracownika.
6. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających im odpowiedni poziom kompetencji i umiejętności.

7. Rekrutacja pracowników przebiega zgodnie z Regulaminem naboru pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie.
8. **Standard dotyczący struktury organizacyjnej** realizowany jest w oparciu o ***Regulamin organizacyjny*** oraz ***schemat organizacyjny MGOKSIR***. Aby dostosować strukturę organizacyjną do zmieniających się warunków działania, jest ona okresowo oceniana.
9. Co roku tworzy się **zestawienie zadań wrażliwych**, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej (np. marnotrawstwo, korupcja). Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy i podlegają stałej, bieżącej analizie.
10. **Powierzenie uprawnień** pracownikom nadaje się w sposób:
 - 1) pisemnie;
 - 2) jednoznacznie wskazując zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
 - 3) uwzględniając odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.
11. Wszystkie upoważnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie są rejestrowane.

§ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów.
2. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 - określenie celów i zadań,
 - monitorowanie i ocenę realizacji zadań,
 - identyfikację ryzyka,
 - analizę ryzyka,
 - określenie reakcji na ryzyko i działania zaradcze.
3. **Misja, wizja oraz cele rozwojowe jednostki i wynikające z nich zadania** zostały określone w ***Strategii Rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie***. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania MGOKSIR.
4. Propozycje celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają wszyscy pracownicy MGOKSIR do 15 września Dyrektorowi. Propozycje mogą dotyczyć:
 - a) realizacji statutowych zadań Ośrodka, w tym propozycji wydarzeń ,
 - b) remontów ,
 - c) zakupów,
 - d) spraw kadrowych.
5. Propozycje celów, złożone Dyrektorowi, są weryfikowane pod kątem zasadności i możliwości oraz wybierane do realizacji w roku następnym. Dyrektor może powołać zespół, który dokona wstępnej weryfikacji i wyboru zgłoszonych celów jako propozycji załogi. Dyrektor ostatecznie ustala i wpisuje zatwierdzone przez siebie cele do rocznego planu działalności.
6. **Monitoring i ocenę realizacji zadań** prowadzi się na bieżąco za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Przy określaniu celów i zadań należy wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji, a także mierniki realizacji celów.
7. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:

- 1) **roczny plan działalności MGOKSIR** wraz z arkuszem identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku dla celów Jednostki wykazanych w tym planie, zatwierdzony przez Dyrektora;
 - 2) kontrola wykonania planu działalności poprzez sporządzenie sprawozdania z realizacji planu działalności;
 - 3) analiza odchyleń od planowanych wartości.
8. Plan działalności MGOKSIR określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Dyrektor w terminie do końca listopada każdego roku na rok następny oraz wprowadza Zarządzeniem.
9. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności sporządza się do końca kwietnia wraz z analizą odchyleń od planowanych wartości.
10. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się **identyfikacji ryzyka** związanego z poszczególnymi celami i zadaniami MGOKSIR. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Jednostka identyfikację ryzyka się ponawia.
11. Zidentyfikowane **ryzyka poddaje się analizie**, której celem jest określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
12. W wyniku identyfikacji ryzyka **określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko**. Reakcja może polegać na:
- tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń,
 - przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia,
 - wycofaniu się z określonych działań lub
 - podjęciu określonych działań.
13. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
14. Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w **Procedurze zarządzania ryzykiem**.

§ 5

Mechanizmy kontroli

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - dokumentowanie systemu kontroli finansowej,
 - dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - zatwierdzanie operacji finansowych,
 - podział obowiązków,
 - weryfikacje,
 - nadzór,
 - rejestrowanie odstępstw,
 - ciągłość działalności,
 - ochronę zasobów.
2. **System kontroli finansowej** obejmujący zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany w:
 - instrukcji kontroli finansowej,
 - zarządzeniu w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości,
 - zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej,

- zarządzeniu w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws z zakresu wydatków strukturalnych,
- regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro
- regulaminie udzielania zamówień publicznych wartości do 30 000 euro

a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

3. Wszelkie **operacje finansowe i gospodarcze**, a także inne zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych **mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji**. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 6

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Kadra kierownicza MGOKSIR zapewnia **odpowiedni nadzór** nad realizacją zadań przez pracowników.

§ 7

1. Należy zapewnić **ciągłość działania** w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:
 - 1) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka oraz
 - 2) system zastępstw z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw, określony w Regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.
3. Sposób tworzenia dokumentacji oraz ewidencjonowania przebiega zgodnie z ***Jednolitym rzeczowym wykazem akt*** oraz ***Instrukcją kancelaryjną***.
4. Sposób przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Jednostce ***Instrukcja archiwalna***.

§ 8

Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej, jak i za pośrednictwem systemów informatycznych, określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor oraz inni pracownicy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
2. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.
4. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych MGOKSIR mają wyłącznie upoważnione osoby.
8. W sprawie gospodarowania mieniem wydano zarządzenia w sprawie:
 - a) wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - b) wprowadzenia instrukcji kasowej.

§ 10

Informacja i komunikacja

1. Istniejący w MGOKSIR system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków w odpowiedniej formie i czasie.
2. Na poziomie MGOKSIR, jej zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Ośrodka oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - a) aktualne – umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie;
 - b) rzetelne;
 - c) kompletne – zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych;
 - d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane;
 - e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

4. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

§ 11

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz MGOKSIR.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Jednostce, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
3. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej, w szczególności dotyczących:
 - różnic inwentaryzacyjnych,
 - wykrytych oszustw i manipulacji,
 - uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 - skarg pracowników, oferentów, dostawców oraz uczestników imprez kulturalnych organizowanych w MGOKSIR
4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
5. Dyrektor składa corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
6. Wyniki kontroli i oceny służą w szczególności do:
 - ustalenia, czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych,
 - wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
 - doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 12

Monitorowanie i ocena

1. Wszyscy pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli, zobowiązani są do przestrzegania **Harmonogramu kontroli w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie**.
2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Dyrektora i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.
3. Po przeprowadzonej kontroli wszyscy pracownicy do nich wyznaczeni zobowiązani są do przekazania Dyrektorowi protokołów z ich przeprowadzenia.

§ 13

1. Kadra kierownicza MGOKSIR w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

2. Wszyscy pracownicy MGOKSIR przekazują swoim przełożonym informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 14

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora pracownicy oraz kadra zarządzająca dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie Kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej. Wypełnione kwestionariusze oceny przekazywane są do Dyrektora.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.
3. Audyt wewnętrzny prowadzony w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Gniewkowie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
4. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w MGOKSIR .
5. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Ośrodka za poprzedni rok.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
M-GOKSIR w Gniewkowie
Joanna Kowalska