

Zarządzenie Nr 4

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale
z dnia 15.03.2014 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
zarządzam, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa:

1. cele i zadania kontroli zarządczej,
2. elementy systemu kontroli zarządczej,
3. zakres kontroli finansowej.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami,
2. skuteczności i efektywności działania – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo zgodnie z celami i zadaniami wskazanymi w statucie,

3. wiarygodności sprawozdań i ich przejrzystości – w ramach których klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne według zasad rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, sprawdzenie dowodów księgowych w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
4. ochrony zasobów i gospodarności, który dotyczy oszczędnego i efektywnego wydatkowania i gospodarowania majątkiem oraz działaniom zapobiegającym wystąpieniu szkód,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania – pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem, którego celem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

§ 4.

System kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

Organizacja Kontroli Zarządczej Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale zawarta jest w następujących uregulowaniach prawnych:

Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale

Regulamin Wynagradzania Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale

Regulamin Nagród Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale

Kodeks Etyki Pracowników

Regulamin Wypożyczalni oraz wynajmu pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale

Regulamin Zamówień Publicznych

Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale

Politykę finansową jednostki, do której należy:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja obiegu dokumentów – kontroli finansowej oraz obiegu dowodów księgowych,
- Instrukcja gospodarki kasowej,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale,
- Instrukcja inwentaryzacji.

§ 5.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych kryteriów.

W Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale stosuje się następujące kryteria kontroli:

Legalność- oznacza zgodność działania z przepisami prawa. Kontrola pod względem legalności oznacza, czy jednostka działa zgodnie z przepisami prawa ogólnie obowiązującymi (ustawami, rozporządzeniami odpowiednich organów), a także przepisami prawa lokalnego- zarządzeniami wewnętrznymi, statutem i regulaminami wewnętrznymi

Gospodarność- oznacza działalność zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania, aby osiągnąć optymalne efekty przy jak najniższych kosztach, nakładach i środkach majątkowych oraz uzyskać z posiadanych zasobów majątkowych lub dysponowanych środków, maksymalne wyniki.

Rzetelność- oznacza, uczciwość, terminowość, dyscyplinę wykonania, sumienność, prawdomówność, słowność oraz zgodność dokumentów, ewidencji i sprawozdań ze stanem faktycznym.

Celowość- oznacza, czy jednostka działa zgodnie z wyznaczonym celem, zadaniami określonymi w statucie, regulaminie, bądź aktach normatywnych. Oznacza zbadanie, czy jednostka realizuje wyznaczone jej działania oraz czy osiąga zaplanowane efekty, wyniki.

Przejrzystość- oznacza odpowiednio dostępne procedury, regulaminy, przepisy, które są jawne i dostępne do wiadomości publicznej. Z przejrzystością łączy się konstytucyjny obowiązek informowania obywateli o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne.

Jawność- łączy się ona z przejrzystością i oznacza podawanie do wiadomości publicznej różnego rodzaju sprawozdań finansowych, bilansów z działalności jednostki, itp.

§ 6.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - niezwłocznie poinformować dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Dyrektor, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez dyrektora oraz główną księgową Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych lub powierzone na podstawie innych przepisów.

§ 8.

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez zespół kontrolny powołany na podstawie zarządzeń dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9.

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

1. Zapobiegawczy - w celu przeciwdziałania występowaniu niepożądanych zjawisk odbiegających od przyjętych procedur
2. Wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły w celu wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy.

Polega m.in. na:

- a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym
- b) sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym
- c) opisaniu dokumentu księgowego-złożenie podpisu na dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli wykrywającej

Kontrola wykrywająca sprawowana przez Głównego Księgowego polega w szczególności na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków

3. Dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska, przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu a polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami – obejmuje sprawozdanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty mechanizmami zapobiegawczymi i wykrywającymi

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 10.

Rodzaje kontroli:

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwiają udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitorują działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 11.

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

§ 12.

1. Środowisko wewnętrzne – stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- a) przestrzeganie wartości etycznych – w ramach standardu Gminny Ośrodek Kultury w Koczale działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników. Wszystkie zasady zawarte są w Kodeksie etyki Gminnego Ośrodka Kultury, a zatrudnieni pracownicy zostają z nim zapoznani i potwierdzają jego znajomość składanym podpisem. Funkcjonalna kontrola pracy dokonywana jest bezpośrednio podczas bieżącej pracy pracownika. Pracownicy merytoryczni podlegają także ocenie publicznej, dokonywanej dwa razy w roku, poprzez analizę anonimowych ankiet, składanych w ogólnodostępnej „skrzynce ankiet, uwag i wniosków”.
- b) kompetencje zawodowe – określa Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale i Regulamin wynagradzania. Standard ten realizowany jest poprzez opracowany zakres wymagań i czynności, które wykonuje pracownik na danym stanowisku pracy,
- c) strukturę organizacyjną – standard realizowany jest poprzez opracowany Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia, które otrzymują pracownicy.
- d) delegowanie uprawnień – poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie prawa i aktów wewnętrznych ustalonych przez dyrektora jednostki i podpisane przez pracownika.

2. Dyrektor jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki poprzez umożliwienie pracownikom udziału w kursach i w innych formach doskonalenia zawodowego w miarę posiadanych środków finansowych.

6. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

7. Zakres ten jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

8. Zakres opracowuje i zatwierdza dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale.

10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

11. Ocena pracownika odbywa się na podstawie przyjętych kryteriów oceny.

Rzetelność - wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.

Obowiązkowość - dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym terminie. Punktualność i wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.

Planowanie i organizowanie pracy - planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.

Postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

Wiedza - wiedza i umiejętności praktyczne z konkretnej dziedziny, które warunkują odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.

Samodoskonalenie - Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji - zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji w taki sposób, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę oraz udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach itp.

Pozytywne podejście do klientów - zaspokajanie potrzeb klientów, przez: zrozumienie funkcji usługowej placówki, okazywanie szacunku innym, tworzenie przyjaznej atmosfery, oraz służenie mu pomocą.

Umiejętność pracy w zespole - realizacja zadań w zespole, przez: pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu

Samodzielność - zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

Zarządzanie zasobami - odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych i/lub innych, przez: określanie i pozyskiwanie zasobów i wykorzystanie ich w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

Kreatywność - wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:

wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,

inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

§ 13.

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji.
2. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jaki i całej organizacji.
3. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 - a) Misję, którą określa statut Gminnego Ośrodka Kultury w Koczale
 - b) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji poprzez sporządzanie rocznych planów finansowych wraz planem imprez i ich przypuszczalnych kosztów. Plany na bieżąco są monitorowane na bieżąco, a korygowane w systemie półrocznym. Z przeprowadzonych zadań sporządzane są protokoły, których wykaz umieszcza się w sprawozdaniu półrocznym i rocznym.
 - c) Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyko – przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku w odniesieniu do celów i zadań w Gminnym Ośrodku Kultury w Koczale dokonuje identyfikacji i analizy ryzyka poszczególnych zadań poprzez sporządzanie karty zarządzania ryzykiem wraz z zasadami postępowania.
 - d) Strategię rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury wraz z analizą SWOT.

§ 14.

Standardy dotyczące zasad kontroli obejmują:

- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – system kontroli zarządczej obejmuje procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, które muszą być rzetelnie dokumentowane a dokumentacja powinna być łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne
- b) nadzór – celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane, obejmuje w szczególności:
 - jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie
 - zatwierdzanie wyników pracy w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami
- c) ciągłość działalności – na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności w szczególności operacji finansowych i gospodarczych
- d) kontrolę operacji finansowych i gospodarczych
- e) kontrolę dotyczącą systemów informatycznych – dostęp do zasobów mają wyłącznie jednostki upoważnione, wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki.

§ 15.

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

5. Przekazywanie informacji w instytucji umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i ich zgodnością.

§ 16.

1. Monitoring czyli system kontroli zarządczej funkcjonujący w placówce podlega ciągłej ocenie, za którą odpowiedzialny jest dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury. Monitoruje on skuteczność systemu i jego poszczególnych elementów, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy (samoocena).

3. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny.

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy i podejmowania przez dyrektora następujących działań:

- zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- rezygnacja z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu placówki,
- wystąpienia do dysponenta wyższego stopnia, zarządu jednostki samorządu terytorialnego o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku,
- wypowiedzenie umów o pracę, umów cywilno-prawnych na świadczone usługi i zakupy, zmiany regulaminów pracy, wynagrodzenia, wyciągnięcia wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli.

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

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 17.

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.

§ 18.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 19.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 pkt 3,4.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 20.

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u dyrektora.

§ 21.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia i bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 22.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

16.03.2014. 
D Y R E K T O R
Gminnego Ośrodka Kultury
mgr Jolanta Sylwia Wysocka