

Zarządzenie Nr 01/2011
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Nieporęcie
z dnia 23 marca 2011

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 69 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn., Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminnego Ośrodka Kultury w Nieporęcie (GOK) w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W szczególności z uwzględnieniem zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

§2

Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Gminnego Ośrodka Kultury w Nieporęcie.
2. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 - 1) określenie celów i zadań,
 - 2) monitorowanie i ocena realizacji zadań,
 - 3) dokonywanie identyfikacji ryzyka,
 - 4) analiza ryzyka,
 - 5) określenie reakcji na ryzyko i działania zaradcze.
1. W Gminnym Ośrodku Kultury w Nieporęcie określa się **poszczególne cele i zadania** co najmniej w rocznej perspektywie.
2. W Gminnym Ośrodku Kultury w Nieporęcie prowadzi się bieżący **monitoring i ocenę realizacji zadań** za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy przy określaniu celów i zadań wskazać także placówki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

3. Identyfikacja ryzyka.

- 1) Nie rzadziej niż raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami GOK, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, filii, jak i realizowanych konkretnych programów, projektów czy zadań.
- 2) W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje GOK, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

4. Analiza ryzyka.

Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor, kierownicy filii lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

5. Reakcja na ryzyko.

- 1) 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.
- 2) Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§3

Mechanizmy kontroli.

Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli finansowej,
 - 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 3) zatwierdzanie operacji finansowych,
 - 4) podział obowiązków,
 - 5) weryfikacje,
 - 6) nadzór,
 - 7) rejestrowanie odstępstw,
 - 8) ciągłość działalności,
 - 9) ochrona zasobów.
1. System kontroli finansowej obejmujący zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków i jest rzetelnie **dokumentowany**, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników.
 2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące 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 **bezwzględnie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane**, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi.

W szczególności:

- 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
- 2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
- 3) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją,
- 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi,
- 5) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa
- 6) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
- 7) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji .

3. **Zatwierdzanie operacji finansowych** polega na tym, że Dyrektor zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.
4. **Podział obowiązków** polega na tym, że zadania są rozdzielone pomiędzy pracowników zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zakresu służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają zakresy czynności (opisy stanowisk). Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.
5. **Weryfikacje** operacji finansowych, gospodarczych i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan środków trwałych weryfikowany jest poprzez inwentaryzację.
6. W Gminnym Ośrodku Kultury w Nieporęcie prowadzi się **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu kierownikowi filii, pracowników – na podstawie zakresów czynności oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
7. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki **odstępstw od procedur** będą dokumentowane (wpis do dziennika zajęć, notatka z przeprowadzonych

czynności kontrolnych pracownika) należy uzasadnione oraz zatwierdzone przez Dyrektora.

8. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, **ciągłości działalności**, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych zgodnie z § 3 pkt. 2, a ponadto monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka. Ponadto ustalono system zastępstw pracowniczych.
9. **Ochrona zasobów** – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach).

§4

Informacja i komunikacja.

1. W Gminnym Ośrodku Kultury w Nieporęcie zapewnia się wszystkim kierownikom filii i pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady z kierownictwem poszczególnych oddziałów.
2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.
3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - 1) aktualne (umożliwiające podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
 - 2) rzetelne ,
 - 3) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły),
 - 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
 - 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

§5

Monitorowanie i ocena.

W Gminnym Ośrodku Kultury w Nieporęcie istnieje **stałe monitorowanie** funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

1. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej, w szczególności:
 - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) wykrytych nieprawidłowości,

- 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru,
 - 4) skarg pracowników, oferentów i dostawców.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
 3. Kierownicy filii oraz pracownicy dokonują raz w roku samooceny dotyczącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Nieporęcie.
 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. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
 - 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§6

Niniejsze zarządzenie reguluje:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych i kompetencje zawodowe, delegowanie uprawnień, nabór pracowników oraz samoocenę,
- 2) zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań statutowych,
- 3) zasady zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, w tym zgodność z planem rzeczowo-finansowym,
- 4) kontroli finansowej, kontroli należności i zobowiązań,
- 5) kontroli zamówień publicznych (zobowiązującej pracowników do przestrzegania procedur wynikających z przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. jedn., Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 6) sposób wykorzystywania wyników kontroli, o których mowa w §1.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2011 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury

mgr Bogusława Oksza-Klossi