

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIEJSKIM CENTRUM KULTURY W CIECHOCINKU

Przedmiot regulaminu i zakres stosowania.

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad i organizacji prowadzenia kontroli zarządczej w Miejskim Centrum Kultury w Ciechocinku.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Kontrola zarządcza** - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - b) **Informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki.
 - c) **Jednostka** – rozumie się przez to Miejskie Centrum Kultury w Ciechocinku.
 - d) **Kierownik jednostki** – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Ciechocinku. ,
 - e) **Procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli:
 - **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
 - **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę jednostki,
3. Kontrola przeprowadzana jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności obszarów/procesów poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w pkt.5.
4. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
5. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się w szczególności:

- a) poprawność organizacyjna komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- b) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- c) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- d) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

System i organizacja kontroli zarządczej

6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie realizacji zadań, w szczególności:

- a) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania pozwalającej na realizację zadań i celów,
- c) wiarygodności sprawozdań poprzez kontrolę ich składania,
- d) ochrony mienia jednostki,
- e) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- f) zarządzania ryzykiem poprzez identyfikację zadań wrażliwych

określonych w aktach prawnych regulujących działanie jednostki, ujętych w wykazie procedur kontroli zarządczej, o którym mowa w pkt.17 a.

7. System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- a) samokontrolę,
- b) kontrolę funkcjonalną,
- c) kontrolę instytucjonalną

8. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników jednostki 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.

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

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

9. Kontrola funkcjonalna jest to kontrola wewnętrzna realizowana w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierownictwo każdego szczebla zarządzania w stosunku do podległych im pracowników, której obowiązek wykonywania określony został w zakresach czynności służbowych kierownictwa bądź wynika z innych przepisów.
10. Kontrola instytucjonalna realizowana jest jako kontrola wewnętrzna przez upoważnionego do tego pracownika lub zewnętrzna przeprowadzana przez powołane do tego instytucje zewnętrzne.
11. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów/grup stanowiących grupy standardów kontroli zarządczej będących jednocześnie wytycznymi do jej prawidłowego i efektywnego funkcjonowania:
 - a) środowiska wewnętrznego,
 - b) zarządzania ryzykiem,
 - c) czynności/mechanizmów kontrolnych,
 - d) informacji i komunikacji,
 - e) monitoringu i oceny.
12. Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej to środowisko, które ma zapewnić:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych,
 - 2) zatrudnianie pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi,
 - 3) dostosowanie struktury organizacyjnej jednostki do jego aktualnych celów i zadań,
 - 4) właściwe delegowanie uprawnień poprzez odpowiedni system upoważnień i pełnomocnictw
13. Zarządzanie ryzykiem następuje poprzez:
 - a) określenie celów i zadań jednostki,
 - b) zidentyfikowanie ryzyka niepowodzenia ich realizacji,
 - c) przeanalizowanie wpływu ryzyk na cele i zadania jednostki,
 - d) zastosowanie środków zaradczych,
 - e) monitorowanie
14. Przynajmniej raz w roku dokonuje się udokumentowanej identyfikacji i analizy ryzyka na podstawie ankiet przygotowanych przez kierownika jednostki.

15. Mechanizmy kontroli zarządczej zapewniają:

- a) prowadzenie właściwej dokumentacji systemu kontroli zarządczej ,
- b) nadzór nad wykonywaniem celów i zadań ,
- c) utrzymanie ciągłości działalności ,
- d) ochronę zasobów ,
- e) istnienie i stosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- f) istnienie i stosowanie odpowiednich mechanizmów dotyczących systemów informatycznych.

16. Zapewnienie dostępu do informacji i efektywny system komunikacji między pracownikami zapewniony jest poprzez:

- a) bieżącą informację (dostęp do przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń wyższych przełożonych, instrukcji, regulaminów, procedur, literatury fachowej, itp.)
- b) komunikację wewnętrzną niezbędną pracownikom i kierownictwu do realizacji zadań,
- c) komunikację zewnętrzną niezbędną do wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi.

17. Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej odbywa się na bieżąco przez kierownictwo jednostki oraz poprzez:

- a) okresową ocenę pracowników,
- b) kontrole wewnętrzne,
- c) kontrole zewnętrzne,
- d) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki na podstawie dokumentacji kontroli zarządczej, o której mowa w pkt .20.

18. Przynajmniej raz w roku dokonuje się udokumentowanej samooceny kontroli zarządczej na podstawie kwestionariuszy przygotowanych przez Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury jako kierownika jednostki.

19. Koordynację kontroli zarządczej w jednostce prowadzi kierownik jednostki zwany w dalszej części koordynatorem.

- a) Koordynator prowadzi i aktualizuje wykaz procedur kontroli zarządczej (wzór wykazu stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu).
- b) Osoby na stanowiskach zarządzających zobowiązane są do bieżącego, pisemnego informowania koordynatora o występujących zagrożeniach z jednoczesnym wskazaniem propozycji rozwiązań i czynności zaradczych.

20. Na dokumentację systemu kontroli zarządczej składają się w szczególności:

- a) procedury kontroli zarządczej (regulaminy i instrukcje **wewnętrzne regulujące pracę jednostki**) **którego wzór stanowi zał. Nr 1 do regulaminu,**
- b) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- c) analizy, sprawozdania,
- d) wyniku audytów wewnętrznych i zewnętrznych,
- e) informacje zarządcze, np. informacje, wpływające do jednostki mające znaczenie dla jednostki,
- f) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

21. Na podstawie dokumentacji systemu kontroli zarządczej Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury w Ciechocinku uzyskuje zapewnienie o stanie systemu kontroli zarządczej.

Uzyskanie zapewnienia może przybrać formę oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Postanowienia końcowe

21. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych. *USTAWY MK: DZ.N*

21. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

10.12.11v

