

Załącznik
do zarządzenia Nr 5/2011
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębnicy Kaszubskiej
z dnia 9 listopada 2011 r.

Regulamin kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

§ 1

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej (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

Środowisko wewnętrzne

- 1. Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej powinni przestrzegać wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań.**
- 2. Pracownicy powinni posiadać odpowiednią wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.**
- 3. Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Każdy pracownik powinien mieć określony w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.**
- 4. Zakres wagi delegowanych uprawnień dla poszczególnych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przejęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.**

§ 3

Cele i zarządzanie ryzykiem.

- 1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.**

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.
3. **W Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej określa się poszczególne cele i zadania co najmniej w rocznej perspektywie.**
4. **W Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej prowadzi się bieżący monitoring i ocenę realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy przy określaniu celów i zadań wskazać także osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.**
5. **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, świetlic, jak i realizowanych konkretnych programów, projektów czy zadań.
 - 2) W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje GOK, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
6. **Analiza ryzyka.**

Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor, instruktorzy w świetlicach lub inni 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.

§ 4

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 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 bezzwłocznie 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 Dębnicy Kaszubskiej 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 pracownikowi – 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 procedury będą dokumentowane (wpis do dziennika zajęć, notatka w przypadku odstępstw od przeprowadzonych czynności kontrolnych pracownika) należycie 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, a ponadto monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka. 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).

§ 5

Informacja i komunikacja.

1. W Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady i spotkania pracownicze
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.

§ 6

Monitorowanie i ocena.

W Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej 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. Wszyscy pracownicy dokonują raz w roku samooceny dotyczącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.
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) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.