GMINNE CENTRUM KULTURY
MULTIOSADA W MAŁEJ WSI
09-460 Mała Wieś ul. Warszawska 31
tel. 570 604 310, 570 604 311
NIP 774-322-19-37, Reg. 360437287

ZARZĄDZENIE NR 13/2015
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada
z dnia 22.12.2015 r.

w sprawie **organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi,**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się, co następuje:

I ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

Kontrola zarządcza w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§2

Kontrola zarządcza to zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w sposób dający Kierownikowi jednostki rozsądne zapewnienie, że:
1) działania podległych mu komórek/stanowisk/osób pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami) oraz ze standardami,
2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakości usług nadano odpowiednią rangę,
3) plany jednostki, programy, zamierzenia i cele są osiągane,
4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne,
5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 3

Nadzorowanie i kontrolowanie jest integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami. W związku z tym do obowiązków pracowników jednostki należy:
1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidlowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań (usług, produktów),
2) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
3) wprowadzenie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
4) zapewnić skuteczność wykonywania kontroli zarządczej i dbać o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

II SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 4

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
1) środowisko wewnętrzne,
2) cele i zarządzanie ryzykiem,
3) czynności/mechanizmy kontrolne,
4) informacja i komunikacja,
5) monitoring i ocena.

§ 5

Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Dyrektor jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor jednostki 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. Dyrektor jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w pkt. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Projekt zakresu, o którym mowa w pkt. 7 opracowuje Kierownik komórki, w której pracownik jest zatrudniony, a zatwierdza Dyrektor .
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

§ 6

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów (sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach), połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji.
2. Podstawą dla zarządzania ryzykiem operacyjnym są zadania, projekty i produkty, które w nich opisano. Ryzyka strategiczne odnoszą się do wieloletnich celów, polityk i programów.

3. Kontrola zarządcza obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jaki i całej organizacji.
4. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
   1) identyfikacja ryzyka,
   2) ocena zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych,
   3) monitorowanie występowania zagrożeń (stanów niepożądanych),
   4) podejmowanie decyzji i działań korygujących (lub dla rozwiązania problemów).
6. Dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
7. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
8. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, przeciwdziałanie). Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
9. Kwestionariusz identyfikacji ryzyka stanowi Zał. nr 1.

§ 7
Czynności/mechanizmy kontrolne

1. Czynności/mechanizmy kontrolne to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych Dyrektora w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
   a) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
   b) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
   c) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
   d) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
   e) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej; muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
   f) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
   g) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 8
Informacja i komunikacja

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań (finansowych, operacyjnych i zgodności).
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w jednostce umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością (finansową, operacyjną i zgodności).

§ 9
Monitorowanie i ocena

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze/samodzielne stanowiska, której wyniki winny zostać udokumentowane – Zał. nr 3.
5. Pracownicy dokonują samooceny na podstawie ankiety „Ankieta do samooceny kontroli zarządczej" – Zał. nr 4.

III PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 10
Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady rejestrowania procedur kontroli zarządczej Gminnego Centrum Kultury MultiOsada.

§ 11
1. Każda pisemna procedura kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez dyrektora.
2. Procedury wprowadzone są w formie zarządzeń.

§ 12
Rejestr procedur prowadzi Gł. księgowa (w zakresie spraw osobowych wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 13
Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu.

§ 14
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 3 stycznia 2016 roku.

§ 15
Załączniki:
nr 1 - Kwestionariusz identyfikacji ryzyka
nr 2 - wzór rejestru procedur kontroli zarządczej
nr 3 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - kierownictwo
nr 4 – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy

DYREKTOR
mgr Krzysztof Balawender