CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI
I PROMOCJI ZIEMI ŁOWICKIEJ
Stary Rynek 17, 99-400 Łowicz
NIP 834-183-12-84, REGON 100415235

Łowicz, 01.03.2013 r.

Zarządzenie wewnętrzne nr 6/2013
Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej
z dnia 1 marca 2013 r.

w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej.

Na podstawie art. 68 - 71 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci ważność Zarządzenie wewnętrzne z dnia 29 grudnia 2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do realizacji jego postanowień.

CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI
I PROMOCJI ZIEMI ŁOWICKIEJ
Stary Rynek 17, 99-400 Łowicz
NIP 834-183-12-84, REGON 100415235

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia wewnętrznego nr 6/2013 z dnia 1 marca 2013 r.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Kultury, Turystyki Promocji Ziemi Łowickiej

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą procedur kontroli zarządczej w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej zwanym dalej „Centrum".

§ 2

Niniejsze procedury określają:
1. Cele i zadania kontroli zarządczej.
2. Elementy systemu kontroli zarządczej.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 3

1. Kontrola zarządcza to ogół procedur wewnętrznych obejmujących działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   a) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   b) skuteczności i efektywności działania,
   c) wiarygodności sprawozdań,
   d) ochrony zasobów,
   e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   g) zarządzania ryzykiem.

§ 4

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
   a) poprawność organizacyjną 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 eliminacje 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,

b) kompetencje zawodowe,
c) strukturę organizacyjną
d) delegowanie uprawnień.

2. W ramach standardu **przestrzeganie wartości etycznych** Centrum działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy winni zostać zapoznani z zasadami zawartymi w *Kodeksie Etycznym Pracowników*, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracownika.
3. Standard **kompetencje zawodowe** realizowany jest poprzez opracowane *opisy stanowisk pracy* (załącznik nr 3), w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań.
   Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. System podnoszenia kwalifikacji odbywać się będzie poprzez uczestnictwo pracowników w szkoleniach.
   Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata. Praca pracowników Centrum podlega ocenie poprzez bieżącą kontrolę Dyrektora instytucji kultury jak również pisemnej ocenie nie rzadziej niż co 2 lata.
4. **Strukturę organizacyjną** Centrum określa Regulamin Organizacyjny, schemat organizacyjny oraz opisy stanowisk pracy, zakresy czynności, uprawnień, powierzenia odpowiedzialności i upoważnienia, które otrzymują pracownicy.
5. **Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności**, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych, podpisane przez pracownika.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9

1. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
   a) sformułowanie misji, rozumianej jako określenie celu istnienia jednostki,
   b) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
   c) identyfikacja ryzyka, czyli określenie zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
   d) analiza ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
   e) reakcja na ryzyko i działania zaradcze.
2. Szczegóły realizacji standardu określania celów i monitorowania ich realizacji precyzuje *Instrukcja w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia* (załącznik nr….).
   Dyrektor zatwierdza roczny plan pracy w celu realizacji zadań statutowych.
3. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
4. Ryzyko należy rozumieć jako prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, zaniechania lub działania, które może mieć negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź

osiągnięcie celów. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom umieszczonym statucie działania Centrum.

5. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
   a) ryzyko finansowe,
   b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
   c) ryzyko działalności,
   d) ryzyko zewnętrzne.
6. Dyrektor oraz pracownicy systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Centrum.
7. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwości i skutków prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka, eliminowanie jego skutków oraz określenie poziomów ryzyka.
8. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko poważne i umiarkowane przekracza akceptowany poziom ryzyka.
9. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
   a) tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
   b) przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia (w formie ubezpieczenia),
   c) wycofanie się z zadania,
   d) działania podejmowane przez Dyrektora i pracowników w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu.
10. *Arkusz identyfikacji, ocen i metod przeciwdziałania ryzyku* określa załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

Mechanizmy kontroli

§ 10

Mechanizmy kontroli, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innym następujących działań:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej - procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, plany działalności, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne (dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna).
2. Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji (np. zatwierdzanie i akceptacja dokumentów, sprawozdania, raporty, oceny pracy pracowników).
3. Zapewnienie ciągłości działalności instytucji (np. opracowanie systemu zastępstw, delegowanie uprawnień).
4. Zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów (finansowych, materialnych i informacyjnych) poprzez:
   a) środki fizyczne,
   b) środki ochrony ppoż.,
   c) środki teleinformatyczne,
   d) dostęp wyłącznie dla osób upoważnionych do dokumentów, baz danych, magazynów itp.,
   e) powierzenie pracownikom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów placówki,
   f) dbałość o bezpieczeństwo i ochronę danych,
   g) ubezpieczenie mienia,
   h) inwentaryzację.

5. Wdrożenie szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych:
   1) Mechanizmy kontroli:
      a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
      b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione,
      c) podział kluczowych obowiązków,
      d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
   2) Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
      a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
      b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych w sposób oszczędny i celowy,
      c) prowadzenie gospodarki finansowej.
   3) Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
      a) Dyrektor Centrum, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
      b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
   4) Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków dokonywana jest przez Dyrektora już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
   5) Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie, dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
   6) Kontrola bieżąca sprawowana przez Głównego Księgowego polega w szczególności na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi i przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
   7) Dowodem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
   8) Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia weryfikowane są przed i po realizacji.
   9) Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi.

6. Określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych
   1) Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, podział obowiązków, ciągłość działalności.
   2) Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w instytucji.
   3) Mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych Centrum określa w szczególności:

   .....

Informacja i komunikacja

§ 11

1. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności:
   a) bieżąca informacja - pracownicy Centrum mają dostęp do właściwych oraz rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji powierzonych im zadań,
   b) komunikacja wewnętrzna – efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej placówki,
   c) komunikacja zewnętrzna – polegająca na wymianie ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań instytucji.
2. W ramach standardu bieżąca informacja pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady. Narady odbywają się o najmniej 1 razy w miesiącu.
3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
   a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
   b) rzetelne,
   c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
   d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
   e) zrozumiałe dla odbiorców tych informacji.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
5. W ramach komunikacji zewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i głosowej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej i Internetu.

Monitorowanie i ocena

§ 12

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie. Polega na sprawdzaniu, czy aktualnie obowiązujące procedury kontroli są adekwatne do realizowanych zadań.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy.
4. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania, Dyrektorowi, wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
   a) różnic inwentaryzacyjnych,
   b) wykrytych oszustw i manipulacji,
   c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
   d) skarg pracowników, oferentów, klientów, beneficjentów itp.,
   e) innych istotnych różnic i odchyleń od działalności planowej.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. Dyrektor podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Centrum procedur i regulaminów oraz podjęcie działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieganie powstawaniu ich w przyszłości.

§ 13

1. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonują osoby zarządzające i pracownicy.

§ 14

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Centrum.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Centrum za poprzedni rok.
3. Wzór *oświadczenia o stanie kontroli zarządczej* sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581).
4. Dyrektor Centrum podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie kierowanej przez niego jednostki w terminie do końca marca każdego roku.

§ 15

Wyniki kontroli i oceny służą do:

a) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie realizacji wydatków i gospodarowania mieniem jednostki,
b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku nieprawidłowości,
c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Za właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Centrum odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Dyrektor może wyznaczyć jednego z pracowników na koordynatora prac związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.
3. Wszyscy pracownicy jednostki biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

e) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, z zachowaniem należytej staranności i terminowości w wypełnianiu zadań.

§ 5

1. Kontrola zarządcza obejmuje procedury wewnętrzne, takie jak :
   a) procedury finansowe wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz z wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych.
   b) procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę Centrum.
2. W zakresie procedur finansowych nadzór sprawuje Główny Księgowy instytucji kultury, natomiast w zakresie procedur pozostałych nadzór sprawuje Dyrektor oraz wszyscy pracownicy zgodnie z zakresami obowiązków na stanowiskach pracy.

§ 6

1. System kontroli zarządczej w Centrum Kultury to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
   a) samokontrolę,
   b) kontrolę funkcjonalną,
   c) kontrolę instytucjonalną
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.
3. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Dyrektora instytucji lub przez pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, regulaminie organizacyjnym lub przekazanych upoważnieniach.
4. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana może być przez zespoły kontrolne powołane przez Dyrektora spośród pracowników tej jednostki lub składające się z upoważnionych wykonawców na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych,

Elementy systemu kontroli zarządczej

§ 7

1. System kontroli zarządczej obejmuje następujące obszary:
   a) środowisko wewnętrzne,
   b) cele i zarządzanie ryzykiem,
   c) mechanizmy kontroli,
   d) informacja i komunikacja,
   e) monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 8

1. Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
   a) przestrzeganie wartości etycznych,