ZARZĄDZENIE NR 8/2015
DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W DĘBOWEJ KŁODZIE
Z DNIA 07 MAJA 2015R.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu określającego zasady i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębowej Kłodzie"

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin określający zasady i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębowej Kłodzie" stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi instytucji kultury.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębowej Kłodzie
Edyta Banach

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 8/2015
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębowej Kłodzie
z dnia 7 maja 2015 r.

Regulamin określający zasady i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębowej Kłodzie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§1

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminnego Ośrodka Kultury w Dębowej Kłodzie (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 Dębowej Kłodzie.
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 Dębowej Kłodzie określa się poszczególne cele i zadania co najmniej w rocznej perspektywie.

4. W Gminnym Ośrodku Kultury w Dębowej Kłodzie 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.

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, filii, 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, kierownicy filii lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

7. 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 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 Dębowej Kłodzie 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) 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 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 Dębowej Kłodzie zapewnia się wszystkim i pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady z pracownikami.

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 Dębowej Kłodzie 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 Dębowej Kłodzie.

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

Niniejszy regulamin normuje:
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.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Dębowej Kłodzie
Edyta Banach