

z dnia 2 stycznia 2013 r.

w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69. ust. 1, pkt. 3 w związku z art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz Komunikatu Nr 23

Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009r. Nr 15, poz. 84)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie zasady prowadzenia w Młodzieżowym Domu Kultury w Koninie zwanym dalej MDK, kontroli zarządczej.

§ 2

1. Kontrola zarządcza w MDK funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjęte standardy przez dyrektora, uwzględniające specyfikę instytucji kultury, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w MDK stanowi ogół działań dyrektora, jego zastępcy i pracowników, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych MDK w sposób zgodny i spójny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej w MDK jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności wszystkich podmiotów MDK z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami, instrukcjami i procedurami,
- 2) skuteczności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów szkolnych,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

- 6) efektywności przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 7) skuteczności zarządzania ryzykiem,
- 8) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli,
- 9) bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej,
- 10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą w MDK realizują następujące działania:

- 1) opracowanie i wdrożenie wewnętrznych standardów i wskaźników kontroli zarządczej,
- 2) opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie instruktażu i szkoleń z zakresu dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy MDK,
- 5) prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania,
- 6) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 7) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

2. Zasady i sposoby realizacji oraz mechanizmy kontroli zarządczej regulują w MDK obowiązujące regulaminy, instrukcje, zarządzenia dyrektora i procedury, a także plany, sprawozdania i protokoły kontroli wewnętrznej. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

System kontroli zarządczej w MDK, jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- samokontrolę,
- kontrolę funkcjonalną,
- kontrolę instytucjonalną.

§ 5

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - a) poprawność organizacyjną 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 MDK, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - d) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów MDK, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym ;
 - e) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w MDK bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
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. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b) niezwłocznie poinformować dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Dyrektor, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję, w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 8

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez instytucje zewnętrzne utworzone do celów kontroli.

2. System kontroli zarządczej składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- A. środowiska wewnętrznego,
- B. cele i zarządzanie ryzykiem,
- C. mechanizmy kontroli,
- D. informacja i komunikacja,
- E. monitorowanie i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 9

1. Środowisko wewnętrzne zapewnia strukturę i dyscyplinę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli oraz wpływa na świadomość zatrudnionych pracowników. Środowisko wewnętrzne kształtowane jest poprzez przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe pracowników, ustalenie struktury organizacyjnej wraz z powierzeniem uprawnień.
2. Etyczne wartości, standardy postępowania oraz zasady zachowania pracowników określone zostały w Kodeksie Etyki, zatwierdzonym przez dyrektora MDK. Wszyscy pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w MDK.
3. Dyrektor MDK oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

4. 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.
5. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
6. Dyrektor MDK zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych pracownikom poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakresy czynności zatwierdzone są przez dyrektora. Przyjęcie zakresu potwierdzone jest przez pracownika jego podpisem.
8. Pisemny zakres uprawnień przekazanych pracownikom (pełnomocnictwa, upoważnienia) podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez kadry.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 10

Misją MDK jest rozwój aktywności kulturalnej dzieci i młodzieży z udziałem osób dorosłych – wychowanie młodego człowieka do odbioru i tworzenia kultury w poszanowaniu dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych narodów.

§ 11

1. Celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja obszarów ryzyka, oszacowanie ryzyka do akceptowanego poziomu przy ograniczeniu kosztów społecznych i finansowych do niezbędnego minimum.
2. Zarządzania ryzykiem i podejmowanie skutecznych działań eliminujących ich wystąpienie oraz cele eliminowania skutków ich wystąpienia zawarte są w Polityce Zarządzania Ryzykiem, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Polityka zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - a) zakres zadań i obowiązków podmiotów uczestniczących w procesie zarządzania ryzykiem;
 - b) zasady i tryb identyfikacji ryzyka;

- c) zasady i tryb dokonywania analizy ryzyka;
 - d) zasady określania właściwej reakcji na ryzyko.
4. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk według obszarów wrażliwych, określonych w załączniku nr 1 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.
 5. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmuje się w rejestrze, stanowiącym załącznik nr 2 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.
 6. W celu dokonania oceny ryzyka wykorzystuje się Mapę Ryzyka, która stanowi załącznik nr 3 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.
 7. Wytyczne do oceny prawdopodobieństwa i siły oddziaływania ryzyka określa załącznik nr 4 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

§ 12

Proces identyfikacji ryzyka odbywa się raz w roku kalendarzowym tj. nie później niż w ostatnim dniu roboczym lutego.

Mechanizmy kontroli

§ 13

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów, określa obowiązująca w MDK Instrukcja Kancelaryjna.

§ 14

Kontrolę finansową sprawuje dyrektor i pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 54 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej.

3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:

- dyrektor MDK, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
- pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora MDK już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla MDK i mają pokrycie w planie finansowym jednostki.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwemu rzeczowo pracownikowi z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
- a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania, zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie dyrektora, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w Polityce Rachunkowości (w tym instrukcji kasowej) w Młodzieżowym Domu Kultury w Koninie.

§ 15

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w MDK

„ Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych”.

Informacja i komunikacja

1. Wszystkim pracownikom MDK zapewnia się dostęp do informacji i zasobów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań.
3. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez przekazywanie do wiadomości zarządzeń, procedur oraz ogłoszeń na spotkaniach pracowniczych, telefonicznie, e-mailem, w bezpośredniej rozmowie oraz na stronie internetowej MDK.

Monitorowanie i ocena

§ 16

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
1. Dyrektor MDK w ramach wykonywania obowiązków dba o skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów poprzez monitorowanie wyznaczonych celów i zadań.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor.
3. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
5. Dyrektor MDK podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w jednostce procedur i regulaminów.

§ 17

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora MDK przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor MDK zgodnie z Instrukcją dokonywania samooceny, która stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Wyniki samooceny wpisywane są do arkusza samooceny systemu kontroli, stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji samooceny.
4. Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy MDK składają cząstkowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w obszarach swoich odpowiedzialności, w terminie do końca stycznia każdego roku, w odniesieniu do minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia cząstkowego zawarto w załączniku nr 2 do Instrukcji samooceny.

§ 18

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w MDK. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora MDK za poprzedni rok.
2. Dyrektor składa Prezydentowi Miasta Konina oświadczenie w formie pisemnej o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok do dnia 28 lutego roku następnego.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji samooceny.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 r.

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Koninie
Lucyna Lenard-Woźniak
.....

podpis dyrektora

Załączniki do zarządzenia:

Standardy kontroli zarządczej w Młodzieżowym Domu Kultury w Koninie - załącznik 1

Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą - załącznik 2

Polityka Zarządzania Ryzykiem w Młodzieżowym Domu Kultury w Koninie - załącznik 3

Instrukcja dokonywania samooceny - załącznik 4