

**Zarządzenie Nr 06/2018**  
**Zarządca Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie**  
**z dnia 27 marca 2018 r.**

*w sprawie: wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Kultury  
w Sławkowie.*

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. 2017, poz. 2077) 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. M. F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.) i Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2012r., poz. 56)

Zarządca Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie

**zarządza:**

**§1**

Wprowadzenie systemu kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Kultury w Sławkowie, zwane dalej *Regulaminem kontroli zarządczej*, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie nr 4/2010 Dyrektora MOK w Sławkowie z dnia 07.04.2010 r. w sprawie wdrożenia procedur kontroli zarządczej w jednostce MOK Sławków.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Zarządca MOK*  
*Michał Kluczewski*

Załączniki:

1. *Regulamin kontroli zarządczej w MOK w Miejskim Ośrodku Kultury w Sławkowie*

# **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIEJSKIM OŚRODKU KULTURY W SŁAWKOWIE**

## **Rozdział I**

### §1

Pojęcie kontroli zarządczej należy rozumieć jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z treścią art. 68 pkt 1 *Ustawy o finansach publicznych*.

### §2

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Zarządcy placówki, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy o finansach publicznych*.

### §3

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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.

## **Rozdział II**

### Środowisko wewnętrzne

### §4

Pracownicy ośrodka kultury są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Powinni jednocześnie wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

### §5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na określone stanowisko.
2. Pracownicy mają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań.
3. Zarządca zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracownikom placówki.
4. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

### **Rozdział III**

#### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

##### **§6**

1. Miejski Ośrodek Kultury w Sławkowie realizuje zadania oraz cele określone w statucie nadanym Uchwałą X/57/2015 z dnia 04.05.2015 oraz w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym Załącznik do Zarządzenia nr 10/2016 Zarządcy z dnia 15.04.2016 roku w którym określono strukturę organizacyjną jednostki.
2. Cele oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację wskazuje Zarządca lub upoważnione do tego osoby corocznie, w terminie ustalonym przez Zarządcę. Wzór tabeli celów i zadań ośrodka kultury stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W Miejskim Ośrodku Kultury osobami powołanymi do identyfikacji ryzyka są Kierownicy Referatów jest Zarządca.

##### **§7**

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Zarządca, oraz pracownicy podejmujący decyzje wynikające z zakresu obowiązków.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
  - identyfikację ryzyka,
  - monitorowanie realizacji zadań,
  - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W celu identyfikacji ryzyka Kierownicy Referatów oraz Zarządca prowadzą stały monitoring, oraz analizę bieżących oraz planowanych działań.
4. Identyfikacji ryzyka dokonuje się systematycznie, z uwzględnieniem zmian warunków realizacji zadań, nie rzadziej niż raz w roku, na podstawie analizy ryzyka przedstawionej przez Kierowników Referatów.
5. W procesie analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
  - czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów prawa),
  - czynniki finansowe (zmiana kosztów działalności),
  - czynniki związane z prowadzoną działalnością.
6. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Zarządca, lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
7. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Zarządca, lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Zidentyfikowane ryzyka określa się w rejestrze ryzyk. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Mechanizmy kontroli**

#### **§8**

1. Kontrolę zarządczą sprawują:
  - Zarządca,
  - Główna Księgowa,
  - Kierownicy Referatów,
  - podmioty zewnętrzne na podstawie zawartej umowy.

#### **§9**

1. Kontrola finansowa obejmuje:
  - przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Kontrolę finansową sprawuje Zarządca, Główna Księgowa lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.

#### **§10**

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych jest dokonywana przez Zarządcę na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem placówki:
  - obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych,
  - obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych,
  - jest przeprowadzana w formie inwentaryzacji.
3. Kontrola wydatków płacowych jest przeprowadzana przez Zarządcę na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu finansowego.
4. Kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Główny Księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.

## **Rozdział V**

1. W Miejskim Ośrodku Kultury w Sławkowie jest prowadzona bieżąca ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów dokonuje Zarządca w ramach wykonywania bieżących obowiązków.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej są zobowiązani także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania Zarządcy informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

5. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez Zarządcę, której wyniki winny zostać udokumentowane.
6. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą Oceny stanu kontroli zarządczej.

Załączniki:

- *Załącznik nr 1 - Wzór karty „Cele, zadania, mierniki ryzyka”*
- *Załącznik nr 2 - Wzór karty „Rejestr ryzyk”*

Sławków, dnia.....

**Cele, zadania, mierniki, ryzyka**

.....Na.....rok

(Nazwa Referatu)

1. Cele, zadania, mierniki

Lp.	Cel	Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Mierniki określające stopień realizacji zadania		Osoba monitorująca
			Nazwa	Planowane do osiągnięcia na koniec roku	
1	2	3	4	5	6
1					
2					

.....  
(podpis kierownika Referatu)

**Uzgodniam/uzgodniam z uwagami**

Opis uwag.....

.....  
(podpis Zarządcy/NOK)

**Przyjmuję do realizacji**

.....  
(Podpis kierownika Referatu)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Kontroli Zarządczej Miejskiego  
Osodka Kultury w Sławkowie

**Rejestr ryzyk**

Lp	Cel	Najwęższe zadania służące realizacji celu	Nazwa ryzyka	Przyczyny ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka [P]	Skutek	Wartość ryzyka [WR] WR = P*S	Akceptowany poziom ryzyka TAK/NIE <sup>1</sup>	Planowane mechanizmy kontrolne		
									Nazwa	Planowany termin wdrożenia	Osoba odpowiedzialna za wdrożenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....

joseph herowen ka Refrent

**Objaśnienia**

1. Jeżeli wartość ryzyka [WR kolumna 8] jest na poziomie akceptowalnym – należy wpisać TAK, jeżeli wartość ryzyka nie jest akceptowana – należy wpisać NIE i uzupełnić kolumnę „Planowane mechanizmy kontrolne, które obniżą wartość ryzyka do poziomu akceptowalnego oraz wskazać osobę odpowiedzialną za ich wdrożenie.

1

<sup>1</sup> Jeżeli poziom ryzyka [kolumna 12] przewyższa dopuszczalny poziom – należy wskazać mechanizmy kontrolne [kolumna 10] oraz osobę odpowiedzialną [kolumna 11] na przewidywanej dacie wdrożenia [kolumna 12], do poziomu akceptowalnego, oraz wskazać osobę odpowiedzialną za ich wdrożenie [kolumna 12]