GCKiB.020.11.2016

Zarządzenie Nr 11/2016
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie
z dnia 16 lutego 2016 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej
w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Przemęcie

Na postawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z zm.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Przemęcie, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 roku.

Dyrektor GCKiB w Przemęcie

/-/ Maciej Ratajczak

Przygotowała:
Jadwiga Kasperska

Regulamin kontroli zarządczej w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Przemęcie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr GCKiB.020.11.2016
Dyrektora GCKiB
z dnia 16.02.2016 r.

Rozdział 1
Zagadnienia wstępne

§ 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

a. GCKiB w Przemęcie – Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie;
b. Dyrektor – Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie;
c. legalność - gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi procedurami wydatkowania środków;
d. gospodarność - dokonywanie wydatków w sposób oszczędny i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów;
e. rzetelność - przestrzeganie standardu należytego zachowania, tzn. zasad nie dyskryminowania, współmierności, bezstronności, niezależności, obiektywności, konsekwentnego działania, uprzejmości, zakazu nadużywania uprawnień;
f. celowość - wydatkowanie środków finansowych w związku z realizacją zadań statutowych GCKiB w Przemęcie.

§ 2. Niniejszy regulamin przedstawia procedury kontroli stosowane w GCKiB w Przemęcie.

§ 3. Kontrola jest sprawowana na podstawie Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie.

§ 4. 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:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,

7. zarządzania ryzykiem.

§ 5. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy Przemęt, Zarządzeniami Wójta Gminy Przemęt oraz Zarządzeniami Dyrektora GCKiB w Przemęcie;
- zbadanie skuteczności i efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z planów finansowych;
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
- zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności GCKiB w Przemęcie, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

Rozdział 2
System kontroli zarządczej

§ 6. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmów kontrolnych,
4. informacji i komunikacji,
5. monitoringu i oceny.

§ 7. 1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa 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 GCKiB w Przemęcie oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor GCKiB w Przemęcie 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 który pozwala rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Dyrektor GCKiB w Przemęcie zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki. Pracownicy GCKiB w Przemęcie w zależności od bieżących potrzeb przechodzą merytoryczne szkolenia zewnętrzne, co jest dokumentowane w aktach personalnych zaświadczeniem z odbytego szkolenia.

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników 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 ust. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 7 opracowuje i zatwierdza Dyrektor GCKiB w Przemęcie lub upoważniony przez niego pracownik.

10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

11. Proces planowania celów i zadań jest równoważny z procesem projektowania budżetu GCKiB w Przemęcie. Zadania ujęte w budżecie GCKiB w Przemęcie pozostają w bezpośredniej korespondencji z zapisami ustawy o samorządzie w zakresie zadań realizowanych przez gminę, z zapisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz pozostałych aktów prawnych odnoszących się do pracy GCKiB w Przemęcie. Za miary skuteczności GCKiB w Przemęcie kierownictwo wskazało terminowość załatwianych spraw, rzetelność w ich prowadzeniu w tym dokumentowaniu co jest oceniane w trakcie kontroli wewnętrznej prowadzonej na wniosek Wójta i w trakcie kontroli zewnętrznej prowadzonej przez upoważnione instytucje kontrolne. Wyniki kontroli służą dalszemu doskonaleniu pracy GCKiB w Przemęcie, w tym sprawnej obsługi interesantów. Realizację celów i zadań monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników z wykorzystaniem formularza nr 3 stanowiącego załącznik do regulaminu kontroli zarządczej. Kartę celów GCKiB w Przemęcie opracowuje Dyrektor do dnia 31 marca danego roku na ten rok.

§ 8. 1. Zarządzanie ryzykiem szczegółowo dokumentuje się z wykorzystaniem formularza nr 1 załączonego do niniejszego regulaminu.

2. Kierownictwo 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 GCKiB w Przemęcie z wykorzystaniem formularza nr 1 załączonego do niniejszego regulaminu.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka według poniższej skali.

Prawdopodobieństwo – P
P = 1 – bardzo mało prawdopodobne
P = 2 – mało prawdopodobne
P = 3 – doraźne wydarzenie zdarzające się rzadko (raz w roku)
P = 4 – wydarzenie prawdopodobne
P = 5 – wydarzenie wysoce prawdopodobne
P = 6 – wydarzenie, które na pewno nastąpi

Potencjalne skutki – S
S = 1 – bardzo małe
S = 2 – małe
S = 3 – średnie
S = 4 – istotne
S = 5 – bardzo istotne
S = 6 – katastrofa

Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka dzieląc je na trzy podstawowe kategorie jak poniżej podano.

Wartość liczbowa R	Rodzaj ryzyka
R = 1 – 6	ryzyko małe
R = 8 – 12	ryzyko średnie
R = 15 – 36	ryzyko duże

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor GCKiB w Przemęcie lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Ustalenie dopuszczalności ryzyka/poziomu akceptowalnego

Oszacowanie ryzyka	Dopuszczalność ryzyka	Działania
Małe	Dopuszczalne (akceptowalne)	Nie jest konieczne prowadzenie żadnych działań poza bieżącym monitoringiem Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszenia poziomu ryzyka lub zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie
Średnie	Dopuszczalne (akceptowalne)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zmniejszenie ryzyka
Duże	Niedopuszczalne (nieakceptowalne)	Planowane działania nie mogą być podjęte do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego Działania nie mogą być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego

§ 9. 1. Wskazywanie działań korygujących i/lub zapobiegawczych.

Dyrektor GCKiB w Przemęcie w ostatnim etapie analizy ryzyka formułuje działania korygujące i zapobiegawcze, co stanowi odpowiedź na istotne, nieakceptowalne ryzyko uniemożliwiające lub znacząco utrudniające realizację celów operacyjnych i osiąganie celów strategicznych. Dyrektor GCKiB w Przemęcie dokumentuje działania redukujące ryzyko do poziomu akceptowalnego korzystając z formularza nr 1 załączonego do niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków z wykorzystaniem:

- bieżącej bezpośredniej komunikacji,
- poleceń ustnych i pisemnych.

W jednostce funkcjonują skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji. Funkcjonuje komunikacja pomiędzy osobami, których działalności jest ze sobą powiązana.

Dyrektor GCKiB w Przemęcie zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji i informacji:

- wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim pracownikom.

Dyrektor GCKiB w Przemęcie reaguje terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymywane od podmiotów zewnętrznych:

- skargi badają właściwi pracownicy – niezależnie od tych, którzy byli pierwotnie zaangażowani w sprawę.

System informacyjny GCKiB w Przemęcie jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.

Informacji Publicznej udziela się zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.). GCKiB w Przemęcie jest zobowiązany udostępniać każdą informację związaną z wykonywaniem zadań publicznych.

Według ustawy, udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:

1) ogłaszania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
2) wyłożenia, wywieszenia informacji w GCKiB w Przemęcie w miejscu ogólnie dostępnym,
3) udostępnienia na wniosek osoby żądającej informacji, jeśli informacje publiczne nie zostały umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w drodze wyłożenia lub wywieszenia.

Udostępnianie informacji na wniosek następuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeśli udostępnienie informacji w tym terminie jest niemożliwe, GCKiB w Przemęcie jest zobowiązana poinformować wnioskodawcę o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji i wskazać termin, w którym informacja będzie udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż dwa miesiące od złożenia wniosku.

Wypełniony wniosek należy przekazać do GCKiB w Przemęcie w jeden z poniższych sposobów:

1) przesłać pocztą na adres: Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie, ul. Jagiellońska 16, 64-234 Przemęt,
2) złożyć w siedzibie GCKiB w Przemęcie (adres j.w.),
3) przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: gok@przemet.pl

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie określonej we wniosku, chyba że środki techniczne będące w dyspozycji GCKiB w Przemęcie uniemożliwiają udostępnienia w takiej formie. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, GCKiB w Przemęcie poniesie dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji publicznej, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Jeśli informacja może być przekazana niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informacje nie składa pisemnego wniosku.

Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na jej niejawność (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbowa, statystyczna). Prawo do informacji publicznej podlega również ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę instytucji.

Zasady monitorowania, analizy i przepływu informacji zewnętrznych:

Właściwa koordynacja informacji otrzymywanych i przekazywanych dalej.

Staranna selekcja posiadanych informacji, precyzyjne decydowanie komu jaką informację przekazać, które informacje zachować dla siebie.

§ 11. 1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

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 pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

4. Do dnia 31 stycznia roku następnego za rok poprzedni przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez Dyrektora GCKiB w Przemęcie, której wyniki winny zostać udokumentowane w notatce służbowej. Wzór notatki określono w formularzu nr 2 do niniejszego regulaminu.