

Zarządzenie Nr 12/2013
Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej
z dnia 29 sierpnia 2013 r.
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej
oraz zasad jej koordynacji w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 139, poz. 1324, Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, Nr 157, poz. 1119; z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 63, poz. 393, Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 77, poz. 649, Nr 42, poz. 341, Nr 91, poz. 742), 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) zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W CENTRUM KULTURY, SPORTU I REKREACJI W GARDNIE WIELKIEJ
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Można tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy jednostki;
- 4) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w jednostce jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie dyrektora jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 5) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 7) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników było zgodne nie tylko

z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;

8) procedury obowiązujące w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli;

b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania:

- sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno -rachunkowym;

- dokonanie kontroli przez głównego księgowego do zatwierdzenia wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, takie jak: instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości;

9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

10) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę jednostki.

§ 3

Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej zobowiązany jest do opracowania i stałego uaktualniania w formie pisemnej:

1) procedur finansowych,

2) procedur okołofinansowych.

§ 4

Kontrolę zarządczą stanowią również:

1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK,

2) kontrola finansowa sprawowana przez głównego księgowego jednostki,

3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez pracowników wyznaczonych do realizacji zadań,

4) samokontrola.

§ 5

- 1) koordynację kontroli zarządczej prowadzi dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
- 2) koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce.

§ 6

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

§ 7

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) **adekwatna** – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) **skuteczna** – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) **efektywna** – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 8

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 9

Etapy postępowania kontrolnego:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej subiektywnych – zależnych od jej działania);
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

§ 10

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej wykonywać mogą również:

- 1) księgowy;
- 2) pracownicy na polecenie księgowego, wymienionego w pkt 1, po pisemnym upoważnieniu przez dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.

§ 11

- 1) w jednostce opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) plan kontroli zatwierdzany jest przez dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej;
- 3) plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli;
- 4) plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej poprzez dodanie innych czynności, wynikających z zaobserwowanych bieżących potrzeb;
- 5) po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej;
- 6) w związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 12

1) przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- a) temat kontroli,
- b) cel i zadania kontroli,
- c) okres objęty kontrolą,
- d) podstawowe dokumenty podlegające kontroli,
- e) okres trwania kontroli,
- f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2) po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 13

1) przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego;

2) protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli;

3) w przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej;

4) jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne;

5) w przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej protokół przedkłada się do podpisu kierownikowi jednostki. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne;

6) kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole.

Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu;

7) pracownik kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8) odmowa podpisania protokołu przez pracownika kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole;

9) pracownik kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej o podjętych działaniach.

W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie stanowiska pracy.

§ 14

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 2) okres prowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli;
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
- 9) wyszczególnienie załączników;
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, i pracownika kontrolowanego – na zasadach określonych w §15 ust. 5.

§ 15

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) **tryb roboczy** – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) **tryb protokolarny** – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 16

- 1) książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej.
- 2) dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 17

Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 18

Kontrola finansowa jest jednym z elementów kontroli zarządczej i obejmuje swym zakresem:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 19

- 1) Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych;
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
 - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej;
 - d) analizy wniosków jednostek o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji);
- 2) Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego jednostki.

§ 20

- 1) w przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej, może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta;
- 2) rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno - prawnej.

§ 21

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej może zwrócić się do wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 22

Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gardnie Wielkiej winien być objęty systematycznymi szkoleniami w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.