Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 33/2023
z dnia 18.12.2023 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Domu Kultury w Żabiej Woli

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W DOMU KULTURY W ŻABIEJ WOLI

§ 1.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor Domu Kultury w Żabiej Woli, który sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością oraz prawidłowością działania tego systemu, a także który odpowiada za poprawne wykorzystanie wyników kontroli.
2. Regulamin kontroli wewnętrznej określa zakres, tematykę oraz zasady przeprowadzania kontroli.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Kultury w Żabiej Woli;
2) **Jednostce, DK** – należy przez to rozumieć Dom Kultury w Żabiej Woli;
3) **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Dyrektora Domu Kultury w Żabiej Woli lub przez osobę działającą na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Dyrektora;
4) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Kultury w Żabiej Woli lub osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli, działającą na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Dyrektora;
5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej w Domu Kultury w Żabiej Woli.

§ 3.

Cele i kryteria kontroli wewnętrznej

1. Podstawowym celem kontroli wewnętrznej jest podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację ujawnionych uchybień oraz przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. W szczególności kontrola ta ma na celu:
   1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;
   2) badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań;

3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć;
5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidacje tych nieprawidłowości;
7) badanie jakości pracy w jednostce;
8) doskonalenie jakości pracy pracowników;
9) realizowanie zadań zleconych przez organ prowadzący.

§ 4.

1. Czynności kontrolne wykonywane w ramach kontroli wewnętrznej mają na celu szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem pożądanym, wskazując na uchybienia oraz ich źródło.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:
   1) poprawności organizacyjnej komórki organizacyjnej Jednostki lub 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);
   2) legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
   3) gospodarności – oceną kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
   4) celowości – zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, którą realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
   5) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5.

Funkcje i rodzaje kontroli wewnętrznej

1. Dobrze przeprowadzona kontrola wewnętrzna spełnia następujące funkcje:
   1) informacyjną – dostarcza informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania jednostką;

2) profilaktyczną – zapobiega niepożądanym zjawiskom;
3) korygującą – eliminuje negatywne zachowania i dąży do tych pożądanych i wyznaczonych;
4) instruktażową – udziela wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
5) kreatywną – inspiruje do działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości;
6) wychowawczą – wystawia obiektywną ocenę pracownikowi kontrolowanej komórki na podstawie wyników kontroli.

2. Kontrole mogą mieć charakter kontroli:
   1) planowych (kompleksowych) – obejmujących całokształt albo wybrane zagadnienia problemowe z działalności kontrolowanej komórki;
   2) doraźnych – mających postać interwencji, wynikających z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
   3) problemowych – obejmujących wybrane zagadnienia z zakresu działalności Jednostki;
3. Czynności kontrolne należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:
   1) wstępnej – zapobiegającej niepożądane lub nielegalne działania, obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopniem przygotowania;
   2) bieżącej – obejmującej czynności w toku, badającej również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem;
   3) sprawdzającej – badającej sposób realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach.

§ 6.

Osoby kontrolujące

1. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania bieżącego nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

§ 7.

Terminy kontroli

1. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem kontroli, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Kontrole wewnętrzne nieujęte w harmonogramie kontroli przeprowadza się na podstawie zarządzeń Dyrektora.

§ 8.

Dokumentacja kontroli wewnętrznej

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole pokontrolnym, który zawiera w szczególności:
   1) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego;
   2) datę przeprowadzenia kontroli;
   3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
   4) wynik kontroli.
2. Protokół pokontrolny stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Kontrolujący dokumentują przebieg i wynik kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
4. Po dokonaniu kontroli kontrolujący zobowiązany jest przedstawić wyniki kontroli Dyrektorowi DK.
5. Każda przeprowadzona kontrola odnotowywana jest w rejestrze kontroli, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 9.

Stwierdzenie nieprawidłowości

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora zabezpieczając dokumenty i dowody stanowiące nadużycie.
2. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektora.

§ 10.

Postanowienia końcowe

Informacje dotyczące planu kontroli, sprawozdań z jego wykonania oraz wystąpienia pokontrolne stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

1) ***Załącznik nr 1*** – *Harmonogram kontroli*
2) ***Załącznik nr 2*** – *Protokół pokontrolny*
3) ***Załącznik nr 3*** – *Rejestr kontroli*

Dyrektor
Domu Kultury w Żabiej Woli
Barbara Salzburger

ZAŁACZNIK NR 1 do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Domu Kultury w Żabiej Woli

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Częstotliwość kontroli	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Domu Kultury w Żabiej Woli

....., dn. .....

PROTOKÓŁ POKONTROLNY W DOMU KULTURY W ŻABIEJ WOLI

Protokół z przeprowadzonej kontroli w Domu Kultury w Żabiej Woli, przeprowadzany jest przez ..... na podstawie harmonogramu kontroli, który stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu kontroli wewnętrznej, wprowadzony Zarządzeniem nr ..... Dyrektora Domu Kultury w Żabiej Woli z dnia ... .

Kontrolowany obszar:.....

Data rozpoczęcia kontroli.....

Data zakończenia kontroli.....

Celem kontroli jest sprawdzenie:

.....
.....
.....
.....

Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego (w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń, oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki do protokołu:

1) .....
2) .....
3) .....

.....

podpis osoby kontrolującej

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Domu Kultury w Żabiej Woli

REJESTR KONTROLI WEWNĘTRZNYCH PRZEPROWADZANYCH W DOMU KULTURY W ŻABIEJ WOLI

L.P.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Nazwisko i imię osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli	Czas jej trwania	Okres objęty kontrolą	Nr upoważnienia	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							