

**Zarządzenie nr 2/2021**  
**Dyrektora Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku**  
**z dnia 12.01.2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej**

Na podstawie:

- art. 69 ust. 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. z Dz.U. z 10 maja 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz
- Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów nr 15, poz. 84),

zarządzam stosowanie niżej podanych procedur:

§ 1

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w OKiAL i Bibliotece Publicznej w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W szczególności z uwzględnieniem zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

§ 2

1. System standardów kontroli zarządczej obejmuje następujące obszary:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

§ 3

1. Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania OKiAL i BP i jej zorganizowania jako całości

obejmują:

- uczciwość i inne wartości etyczne,
- kompetencje zawodowe,
- strukturę organizacyjną,
- identyfikację zadań wrażliwych,
- powierzenie uprawnień.

2. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne w OKiAL i Bibliotece Publicznej

działa Kodeks etyki pracowników, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Zatrudnieni pracownicy są zapoznawani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, które może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Dyrektorowi. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na ocenę pracownika.

4. Standard dotyczący kompetencji zawodowych realizuje się poprzez opracowanie opisów stanowisk pracy, które określają poziom kompetencji, które powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających im odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest na podstawie schematu organizacyjnego, który jest załącznikiem do regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Okresowa ocena struktury organizacyjnej pozwala na jej dostosowanie do zmieniających się warunków działania.

6. Co roku tworzy się zestawienie zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej (np. marnotrawstwo, korupcja). Zadania wrażliwe wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy podlegają stałej, bieżącej analizie.

#### § 4

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów.

2. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- określenie celów i zadań,
- monitorowanie i ocenę realizacji zadań,
- identyfikację ryzyka,
- analizę ryzyka,
- określenie reakcji na ryzyko i działania zaradcze.

3. Poszczególne cele i zadania określa się co najmniej w rocznej perspektywie.

4. Monitoring i ocenę realizacji zadań prowadzi się na bieżąco za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Przy określaniu celów i zadań należy wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby

przeznaczone do ich realizacji. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

5. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje OKiAL i Biblioteka Publiczna identyfikację ryzyka się ponawia.

6. Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie, której celem jest określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

7. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko. Reakcja może polegać na:

- tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń,
- przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia,
- wycofaniu się z określonych działań lub
- podjęciu określonych działań.

8. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## § 5

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- dokumentowanie systemu kontroli finansowej,
- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie operacji finansowych,
- podział obowiązków,
- weryfikacje,
- nadzór,
- rejestrowanie odstępstw,
- ciągłość działalności,
- ochronę zasobów.

2. System kontroli finansowej obejmujący zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany w:

- instrukcji kontroli finansowej, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- zarządzeniu w sprawie przyjętych zasad rachunkowości – w części dotyczącej pracowników, którzy podpisują dokumenty finansowe do wypłaty, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia,

- regulaminie udzielania zamówień publicznych wartości do 30 000 euro, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,

a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

3. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

4. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Dyrektor zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.

5. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy pracowników zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zakresu służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.

6. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji.

7. W celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań prowadzony jest nadzór. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków i zadań oraz zakresu odpowiedzialności każdemu z pracowników, a także systematyczną ocenę jego pracy.

8. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności. Do działań takich zalicza się bieżącą kontrolę operacji finansowych oraz monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka.

9. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych OKiAL i w Bibliotece Publicznej mają wyłącznie upoważnione osoby.

10. W sprawie gospodarowania mieniem wydano zarządzenia w sprawie:

- wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia,

- wprowadzenia instrukcji kasowej, stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia,
- zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania, stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

## § 6

1. Wszystkim pracownikom zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań.
2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz OKiAL i w Bibliotece Publicznej.
3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby były one:
  - aktualne,
  - rzetelne,
  - kompletne,
  - odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
  - zrozumiałe dla odbiorców informacji.

## § 7

1. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej, w szczególności dotyczących:
  - różnic inwentaryzacyjnych,
  - wykrytych oszustw i manipulacji,
  - uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
  - skarg pracowników, oferentów, dostawców oraz uczestników imprez kulturalnych organizowanych w OKiAL i w Bibliotece Publicznej.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
4. Dyrektor składa corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
5. Wyniki kontroli i oceny służą w szczególności do:
  - ustalenia, czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych,
  - wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
  - podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,

- doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

#### § 8

Szczegółowe zasady procedur określają załączniki do niniejszego zarządzenia nr:

1. Kodeks etyki pracowników,
2. Regulamin organizacyjny,
3. Instrukcja kontroli finansowej,
4. Zarządzenie w sprawie przyjętych zasad rachunkowości – w części dotyczącej pracowników, którzy podpisują dokumenty finansowe do wypłaty,
5. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów,
6. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro,
7. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro,
8. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej,
9. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej,
10. Zarządzenie w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

#### § 9

Zarządzenie obowiązuje od dnia 12.01.2021 .

Dyrektor Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztyнку

12.01.2021

.....  
(data, pieczętka i podpis)