

**Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola**

**z dnia 22 maja 2014r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej.**

Na podstawie art. 69 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn., Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) 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.), zarządzam stosowanie niżej podanych procedur:

**§1**

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W szczególności z uwzględnieniem 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.

**§2**

System standardów kontroli zarządczej w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola obejmuje następujące obszary:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

**§3**

**Środowisko wewnętrzne.**

Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola i jego zorganizowania jako całości obejmują:

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) identyfikację zadań wrażliwych,
- 5) powierzenie uprawnień.

1. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne MHMZW działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.

2. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Dyrektorowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na ocenę pracowników.
3. Standard **kompetencje zawodowe** realizowany jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy (*Załącznik 1 - „Wymagane kwalifikacje do zajmowania określonych stanowisk w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola”*).
4. Standard dotyczący **struktury organizacyjnej** realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny (*Załącznik nr 2 - „Regulamin Organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola”, Załącznik nr 3 - „Schemat Organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola”*) oraz zakresy służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.
5. W Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola tworzy się co roku zestawienie **zadań wrażliwych**, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy i podlegają stałej, bieżącej analizie.
6. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. **Powierzenie uprawnień** i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Dyrektora i podpisane przez pracownika.

#### §4

##### Cele i zarządzanie ryzykiem.

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów przez Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.
2. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
  - 1) określenie celów i zadań Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola,
  - 2) monitorowanie i ocena realizacji zadań,
  - 3) dokonywanie identyfikacji ryzyka,

- 4) analiza ryzyka,
  - 5) określenie reakcji na ryzyko i działania zaradcze.
1. W Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola określa się **poszczególne cele i zadania** co najmniej w rocznej perspektywie.
  2. W Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola prowadzi się bieżący **monitoring i ocene realizacji zadań** za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy przy określaniu celów i zadań wskazać także placówki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.
  3. **Identyfikacja ryzyka.**
    - 1) Nie rzadziej niż raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami MHMZW, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych konkretnych programów, projektów czy zadań.
    - 2) W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje MHMZW, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
  4. **Analiza ryzyka.**

Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
  5. **Reakcja na ryzyko.**
    - 1) 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.
    - 2) Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## §5

### Mechanizmy kontroli.

#### Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli finansowej,
- 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 3) zatwierdzanie operacji finansowych,
- 4) podział obowiązków,
- 5) weryfikacje,
- 6) nadzór,
- 7) rejestrowanie odstępstw,

- 8) ciągłość działalności,
  - 9) ochrona zasobów.
1. System kontroli finansowej obejmujący zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków i jest rzetelnie **dokumentowany**, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne:
    - 2) **Załącznik nr 4** - Instrukcja dotycząca kontroli finansowej w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola .
    - 3) **Załącznik nr 5** - Zarządzenie w sprawie przyjętych zasad rachunkowości, w części dotyczących pracowników, którzy podpisują dokumenty finansowe do wypłaty
    - 4) **Załącznik nr 6** - Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu Dokumentów.
    - 5) **Załącznik nr 7** - Zarządzenie w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws z zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.
    - 6) **Załącznik nr 8** - Instrukcja dotycząca trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.
    - 7) **Załącznik nr 9** - Zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14.000 euro w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.
  2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące 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 **bezwzględnie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane**, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych .

W szczególności:

    - 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
    - 2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
    - 3) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją,
    - 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi,
    - 5) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska,
    - 6) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,

- 7) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji .
3. **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.
  4. **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.
  5. **Weryfikacje** operacji finansowych, gospodarczych i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan środków trwałych weryfikowany jest poprzez inwentaryzację.
  6. W Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola prowadzi się **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
  7. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki **odstępstw od procedur** będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Dyrektora.
  8. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, **ciągłości działalności**, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych zgodnie z § 5 pkt. 2, a ponadto monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka. Ponadto ustalono system zastępstw pracowniczych.
  9. **Ochrona zasobów** – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego

stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). W celu realizacji standardu zostały wydane następujące zarządzenia w sprawie gospodarowania mieniem:

- 1) **Załącznik nr 10** - „Instrukcja inwentaryzacyjna”.
- 2) **Załącznik nr 11** - Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej
- 3) **Załącznik nr 12** - Zarządzenie w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

## **§6**

### **Informacja i komunikacja.**

1. W Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady.
2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.
3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
  - 1) aktualne (umożliwiające podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
  - 2) rzetelne ,
  - 3) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły),
  - 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
  - 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

## **§7**

### **Monitorowanie i ocena.**

W Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola istnieje stałe **monitorowanie** funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

1. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej, w szczególności:
  - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
  - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
  - 4) skarg pracowników, oferentów i dostawców.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
3. Kierownicy działów, samodzielni specjaliści i referenci oraz pracownicy merytoryczni Muzeum dokonują raz w roku samooceny dotyczącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

4. 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.
5. Dyrektor Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola składa corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
6. Wyniki kontroli i oceny służą do:
  - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
  - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
  - 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
  - 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

#### §8

##### **Niniejsze zarządzenie reguluje:**

- 1) przestrzeganie wartości etycznych i kompetencje zawodowe, delegowanie uprawnień, nabór pracowników oraz samoocenę,
- 2) zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań statutowych,
- 3) zasady zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, w tym zgodność z planem rzeczowo-finansowym,
- 4) kontroli finansowej, kontroli należności i zobowiązań,
- 5) kontroli zamówień publicznych (zobowiązującej pracowników do przestrzegania procedur wynikających z przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. jedn., Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 6) sposób wykorzystywania wyników kontroli, o których mowa w §1.

#### §9

##### **Szczegółowe zasady procedur określają załączniki:**

**Załącznik nr 1** – „Wymagane kwalifikacje do zajmowania określonych stanowisk w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.” Zarządzenia Nr 8 /2013 Dyrektora MHMZW z dnia 15. 12. 2013 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania MHMZW, Załącznik nr ... Regulaminu Wynagradzania MHMZW.

**Załącznik nr 2** - „Regulamin Organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola”. Zarządzenie nr 5/2014 r. Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia

05.05.2014 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego oraz schematu organizacyjnego Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

**Załącznik nr 3** - „Schemat organizacyjny Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola”. Zarządzenie nr 5/2014 r. Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 05.05.2014 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego oraz schematu organizacyjnego MHMZW.

**Załącznik nr 4** - „Instrukcja dotycząca kontroli finansowej w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola”. Zarządzenie Nr 12/2014 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 19.05.2014r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

**Załącznik nr 5** - Zarządzenie Nr 8/2014 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 07.05.2004 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości, w części dotyczących pracowników, którzy podpisują dokumenty finansowe do wypłaty

**Załącznik nr 6** - Zarządzenie Nr 7/2014 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 05.05.2014r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu Dokumentów opracowanej na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami).

**Załącznik nr 7** - Zarządzenie Nr 13/2014 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 19.05.2014r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb - Ws z zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

**Załącznik nr 8** - „Instrukcja dotycząca trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola”. Zarządzenie Nr 11/2014 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 19.05.2014r. w sprawie instrukcji dotyczącej trybu postępowania w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

**Załącznik nr 9** - Zarządzenie Nr 10/2014 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 05.05.2014r. w sprawie zasad udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 euro w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

**Załącznik nr 10** - „Instrukcja inwentaryzacyjna”.

**Załącznik nr 11** - Zarządzenie Nr 15/2014 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 19.05.2014r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej opracowanej na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami).

**Załącznik nr 12** - Zarządzenie Nr 14/2014 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 19.05.2014 r. w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

**Załącznik nr 13** - Zarządzenie Nr 24/2014 Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola z dnia 28.05.2014 r. w sprawie wdrożenia procedur kontroli zarządczej-Regulamin kontroli zarządczej



**§11**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

**Otrzymują:**

- Pracownicy wg załączonej listy
- BIP Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

**DYREKTOR  
MUZEUM HISTORII MIASTA  
ZDUŃSKA WOLA**  
*Tomasz Polkowski*  
**Tomasz Polkowski**