

ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ w Dzierżoniowskim Ośrodku Kultury

§ 1

Bezpośredni ogólny nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury sprawuje Dyrektor DOK zwany w dalej Dyrektorem.

§ 2

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli zarządczej.

§ 3

1) Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy dla zapewnienia następujących celów;

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

§ 4

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna tj. zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, standardami wynikającymi z niniejszego zarządzenia oraz z zasadami i procedurami funkcjonującymi w jednostce,
- 2) skuteczna tj. kończyć się wydaniem zaleceń, wniosków pokontrolnych lub akceptacją stosowanych postępowań,
- 3) efektywna tj. powodować osiągnięcie zaplanowanych efektów i celów.

§ 5

System kontroli zarządczej jest to zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. Samokontrolę – wykonywaną przez wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, w toku codziennego wykonywania zadań,

2. Kontrolę funkcjonalną - wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych,
3. Kontrolę instytucjonalną - przeprowadzaną przez instytucje sprawujące nadzór nad działalnością jednostki w tym np.: Najwyższą Izbę Kontroli lub inny organ nadzoru w zakresie realizacji zadań własnych jednostki i inne instytucje, które posiadają uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów (np. SANEPID, PIP itp.)

§ 6

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

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

§ 7

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach postępowania i innych dokumentach, które stanowią podstawę dla prawidłowego funkcjonowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości, przyczyn ich powstania i ewentualnych skutków,
- 3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i usprawnienia działalności dla osiągnięcia lepszych efektów,
- 4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 8

Kontrola zarządcza może mieć charakter kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej jako kontrola:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w obszarach tematycznych np. w obszarze procedur o charakterze organizacyjno – prawnym,
- c) doraźna – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych obszarach funkcjonowania jednostki,
- d) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zadań lub na przykład zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w tym samym zakresie w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 9

- 1) Kontrolę zarządczą nadzorowaną przez Dyrektora DOK-u wykonywać mogą:

- a) Koordynator kontroli i inni pracownicy jednostki na podstawie upoważnienia Dyrektora.
- b) Inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej z Dyrektorem umowy cywilnoprawnej.

§ 10

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów w tym kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność poprzez ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz gospodarowanie środkami w sposób umożliwiający uzyskanie jak najlepszych efektów,
- 4) celowość, która zapewni eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowaną przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność tj. zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 11

Kontrola zarządcza powinna być przeprowadzana pod względem:

- 1) merytorycznym poprzez badanie zasadności operacji wynikającej z dokumentu, w szczególności jej zgodności z planem, celowości i możliwości sfinansowania w danym okresie,
- 2) formalnym poprzez badanie ogólnej zgodności dokumentacji oraz sposobu jej sporządzania, przekazywania i przesyłania z obowiązującymi procedurami i przepisami, prawidłowość wypełniania formularzy i dokonywania podpisów na dokumentach przez upoważnione osoby, kompletność zapisów i oznaczania daty sporządzenia dokumentów,
- 3) rachunkowym poprzez matematyczne sprawdzenie poprawności operacji określonej w dokumencie.

§ 12

Kontrola zarządcza pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym powinna być wykonywana przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących czynny udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie upoważnienia lub innych przepisów.

§ 13

W zakresie wykonywania kontroli zarządczej Dyrektor:

- 1) wyznacza pracownika jednostki na koordynatora kontroli zarządczej,
- 2) zatwierdza roczny plan oraz podstawowy zakres kontroli,
- 3) może dokonywać zmiany planu i zakresu kontroli w ciągu całego roku,
- 4) upoważnia innych pracowników do wykonywania kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 5) zapoznaje się z protokołem kontroli sporządzonym przez kontrolującego,
- 6) zatwierdza roczną informację/sprawozdanie o realizacji planu kontroli zarządczej,
- 7) zapoznaje się z arkuszem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej składanym przez kierowników oraz pracowników wykonujących powierzone obowiązki na zajmowanych stanowiskach,
- 8) nadzoruje, monitoruje i ocenia efektywność kontroli zarządczej przez złożenie do akt kontroli zarządczej oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za miniony rok.