Zarządzenie nr 4/2018

Dyrektora
Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944)
z siedzibą w Wólce Okrąglik

z dnia 28 sierpnia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 862), § 8 Statutu Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944), art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin kontroli zarządczej Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2018 roku.

Dyrektor
Muzeum Treblinka
Edward Kopówka
dr Edward Kopówka

.....

RADCA PRAWNY
Elżbieta Żochowska
LB-2199

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2018
Dyrektora Muzeum Treblinka.
Niemiecki nazistowski obóz zagłady
i obóz pracy (1941-1944)

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik

Sierpień 2018 r.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
   1) cele i zadania kontroli zarządczej,
   2) elementy systemu kontroli zarządczej,
   3) zakres kontroli finansowej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik 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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik,
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944) z siedzibą w Wólce Okrąglik,
3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy oraz samodzielne stanowiska pracy,
4) Kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem.

Rozdział 2
Organizacja kontroli zarządczej

§ 3

System kontroli zarządczej w Muzeum jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
1) samokontrolę,
2) kontrolę funkcjonalną,
3) kontrolę instytucjonalną.

§ 4

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. 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 (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 tj. ocena 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) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Muzeum Treblinka bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
   1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa regulamin.

§ 7

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest w formie kontroli następczej i dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza dokumentów pozwala na ocenę, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiega prawidłowo. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

1) Głównego księgowego, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Dyrektora,
2) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych działów,
3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Dyrektora Muzeum.

Rozdział 3
Charakter, rodzaje, system kontroli zarządczej

§ 8

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

1) zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
3) dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensująco-łagodzące.

§ 9

Rodzaje kontroli:

1) zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalanie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2) równoległa – koryguje bieżąco procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od standardów,
3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

§ 10

Kontrola zarządcza w Muzeum obejmuje następujące obszary:

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

Rozdział 4
Środowisko wewnętrzne

§ 11

1. Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania Muzeum obejmują: uczciwość i inne wartości etyczne, kompetencje zawodowe, strukturę organizacyjną, powierzenie uprawnień.
2. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne Muzeum działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnienie pracownico zostają zapoznani z zasadami uregulowanymi w wewnętrznych aktach Muzeum, w tym z dyscypliną pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie pracownika lub niezgodne z prawem.
3. Standard kompetencje zawodowe realizowany jest poprzez przestrzeganie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w Muzeum. Proces rekrutacji powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.
4. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest w oparciu o Regulamin organizacyjny, a także zakres obowiązków (zadań), które otrzymują pracownicy.
5. Każdy pracownik ma określony zakres kompetencji, za które jest odpowiedzialny. Przedstawiony pracownikowi pisemny zakres kompetencji jest przejrzysty i spójny.

Rozdział 5
Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Muzeum. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawieniu wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacyjnych. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów. Identyfikacja ryzyka należy do obowiązków wszystkich pracowników. Zidentyfikowanie ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnienie przez niego pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka..
2. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

1) określenie celów i zadań,
2) monitorowanie i ocena realizacji zadań,
3) dokonywanie identyfikacji ryzyka,
4) analizę ryzyka,

5) określenie reakcji na ryzyko i działania zaradcze.

3. Misją Muzeum jest pielęgnowanie pamięci o zamordowanych w obozie zagłady i obozie pracy obywatelach polskich pochodzenia żydowskiego, Polakach, Romach i osób innych narodowości. Utrwalanie historii obozów poprzez dokumentowanie, upamiętnianie i rozwijanie edukacji historycznej oraz opieka nad terenami poobozowymi mająca na celu ochronę pozostałości poobozowych i istniejącego upamiętniania.
4. Do realizowania swojej misji, Muzeum stawia sobie następujące zasadnicze cele:
   1) zapewnienie zaplecza naukowego i edukacyjnego dla badaczy, historyków, studentów, uczniów,
   2) pielęgnowanie terenu Muzeum,
   3) ochrona zabytków związanych z byłymi obozami zagłady i pracy,
   4) gromadzenie zbiorów związanych z tematem byłych obozów zagłady i pracy,
   5) edukacja społeczeństwa w zakresie historii byłych obozów zagłady i pracy.
5. Do osiągnięcia celów, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i Statutem, Muzeum realizuje zadania w zakresie:
   1) rozwoju infrastruktury Muzeum,
   2) rozwoju działalności konserwatorskiej,
   3) rozwoju działalności merytorycznej,
   4) rozwoju działalności wydawniczej,
   5) prowadzenia działalności edukacyjnej.
6. W Muzeum prowadzi się bieżący monitoring i ocenę realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.
7. **Identyfikacja ryzyka**. W Muzeum dokonywana jest identyfikacja ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Muzeum dotyczącymi zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych konkretnych projektów czy zadań.
8. **Analiza ryzyka**. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnienie pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

1) prawdopodobieństwa jego wystąpienia (prawdopodobieństwo) – ocena punktowa w skali 1-3

2) skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (skutek) – ocena punktowa w skali 1-3.

Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Pkt	Przesłanki
wysokie	3	przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
średnie	2	przewiduje się, że zdarzenie

		objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub nie w ciągu roku

Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Pkt	Przesłanki
wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągania założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Znaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań bez uszczerbku na wizerunku instytucji. Skutki łatwe do usunięcia.

*przy ocenie skutków ryzyka należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe np. utratę wizerunku, konsekwencji prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla instytucji przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

Punktową istotność ryzyka występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: istotność = prawdopodobieństwo x skutek

Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo				
Wysokie	3	6	9	
Średnie	2	4	6	

niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	**Skutek**

Przyjmuje się następujące poziomy istotności ryzyka:

1) ryzyko poważne: 6-9 punktów
2) ryzyko umiarkowane: 3-4 punkty
3) ryzyko nieznaczne: 1-2 punkty.

Akceptowany poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

Dyrektor lub upoważnienie pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany.

9. **Reakcja na ryzyko.**

1) w wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaje 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 akceptowalnego poziomu.

Rozdział 6
Mechanizmy kontroli

§ 13

1. 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.
2. System kontroli finansowej obejmuje zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków (stanowiące odrębne akty) i jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników.

3. Wszystkie 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 oraz inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo kwalifikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie zasad rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów. W szczególności:
   1) wszystkie 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 dotyczące 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.
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 rozdzielane pomiędzy pracowników zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zakresu służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określonych w przepisach prawa.
6. Weryfikację operacji finansowych, gospodarczych i inne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji np. dane na fakturze są weryfikowane z ilością dostarczonego towaru, stany środków trwałych są weryfikowane poprzez inwentaryzację.
7. W Muzeum prowadzi się nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędności, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną oceną ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzenie wyników

pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

8. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Dyrektora.
9. 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, a ponadto monitoring zadań i oceny ryzyka.
10. Ochrona zasobów - w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. W celu realizacji standardu wydawane są odpowiednie akty wewnętrzne.

Rozdział 7
Informacja i komunikacja

§ 14

1. W Muzeum zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady zarówno z całym zespołem jak i z poszczególnymi działami. Ze spotkań sekretariat dyrektora sporządza notatki z podaniem: daty. Listy obecności, przekazywanych treści i zadań.
2. System komunikacji powinien umożliwić 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: aktualne, rzetelne, kompletne, odpowiednio przetworzone i pogrupowane, zrozumiałe dla odbiorców informacji.

Rozdział 8
Monitorowanie i ocena

§ 15

1. W Muzeum istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie identyfikowanych problemów. Bieżącą ocenę kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów przeprowadza Dyrektor i Główny Księgowy.
2. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszystkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej w szczególności: różnic inwentaryzacyjnych, wykrytych oszustw i manipulacji, uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli, skarg pracowników i innych osób.

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłoszenia uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
4. Dyrektor Muzeum sporządza corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
5. 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 powstaniu ich w przyszłości,
   4) doprowadzenia do zgodności postępowania z aktami wewnętrznymi i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 16

1. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Zobowiązuje się dyrektorów i pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników w treścią niniejszego regulaminu.

RADCA PRAWNY
Elżbieta Łochowska
LB-2199

Dyrektor
Muzeum Treblinka
dr Edward Kopówka