

Zarządzenie Nr 5 / 2023

Kwileckie Centrum Kultury i Edukacji oraz Biblioteka Publiczna w Kwilczu

Z dnia 26.04.2023 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej (Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1

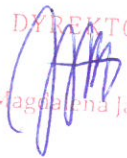
1. Określa się organizację i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Kwileckim Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza oraz Bibliotece Publicznej w Kwilczu oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w CKiEoBP

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Magdalena Jabłońska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5 / 2023

Dyrektora Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji oraz

Biblioteki Publicznej w Kwilczu

Z dnia 26.04.2023 roku

W sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej

**ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w Kwileckim Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza
oraz Bibliotece Publicznej w Kwilczu**

§ 1

Bezpośredni ogólny nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej Kwileckiego CKiEoBP sprawuje Dyrektor.

§ 2

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określają:

- 1) Cele i zasady 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) skuteczność i efektywność działania;
 - c) wiarygodność 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 stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., w których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych,
3. Kontrolę instytucjonalną – przeprowadzoną przez instytucję sprawującą 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. SNAEPID, 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 zasłużonych 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 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 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 Kwileckiego CKiEoBP wykonywać mogą:
 - a) Koordynator kontroli na podstawie zarządzenia 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 wykonywania założonych zadań,
- 2) Legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) Gospodarność poprzez ocenę kontrolowanych zjawisko, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji oraz gospodarowaniem 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 zaradcza powinna być przeprowadzona pod względem:

- 1) Merytorycznym poprzez badanie zasadności operacji wynikającej z dokumentu, w szczególności jej zgodności z planem, celowości i możliwości sfinansowania w danym zakresie,
- 2) Formalnym poprzez badanie ogólnej zgodności dokumentacji oraz sposobu jej sporządzania, przekazywania i przesyłania z obowiązującymi procedurami i przepisami, prawidłowości 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 sporządzanym 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.

