

Regulamin Kontroli Zarządczej

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach.

§ 2.

Kontrola zarządcza to ogół działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasady etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 3.

W Muzeum do budowania systemu kontroli zarządczej wykorzystano Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych opublikowane w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Finansów z 2009 roku, Nr 15, poz. 84 przedstawionych w następujących grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena,

Środowisko wewnętrzne

§ 4.

Dyrektor i pracownicy są świadomi wartości etycznych obowiązujących w Muzeum, a wykonując powierzone im obowiązki i zadania kierują się uczciwością, starannością zawodową, dążąc do właściwego wykorzystywania zasobów.

§ 5.

Pracownicy Muzeum na wszystkich stanowiskach posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób przejrzysty i zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zapewniany jest na bieżąco rozwój kompetencji zawodowych pracowników poprzez umożliwianie im udziału w kursach i szkoleniach.

§ 6.

Regulamin Organizacyjny Muzeum szczegółowo określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, główne zadania działów i zakresy obowiązków zatrudnionych pracowników.

Struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Każdy pracownik posiada określony w formie pisemnej, w sposób spójny i przejrzysty aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności potwierdzony jego podpisem. Każdemu pracownikowi udziela się niezbędnych porad i wskazówek przy wykonywaniu zadań.

§ 7.

Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres uprawnień, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8.

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów.

Niezbędnym warunkiem zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów.

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- identyfikację ryzyka (rozpoznanie zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów),
- monitorowanie realizacji zadań,
- analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 9.

Zgodnie ze Statutem nadanym uchwałą Rady Miasta Świnoujścia, podstawowym celem działalności Muzeum (misją) jest upowszechnianie i ochrona wartości kultury, zaspakajanie i rozwijanie potrzeb w zakresie muzealnictwa i ochrony zabytków.

Realizując cel ogólny, Muzeum określa w rocznej perspektywie szczegółowe cele i zadania z podziałem na:

- działalność bieżącą,
- działalność inwestycyjną,

Cele te ustalane są realistycznie, adekwatnie do posiadanych przez Muzeum zasobów (osobowych, finansowych i rzeczowych) i prezentowane jako roczny plan dochodów i wydatków.

§ 10.

Nie rzadziej niż raz w roku Dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do założonych celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Muzeum należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany a identyfikuje się zarówno ryzyko dotyczące Muzeum, jako całości, jak i ryzyko odnoszące się do każdego istotnego obszaru jego działalności, programu czy projektu.

Identyfikując ryzyko zwracamy uwagę między innymi na:

- zmiany zachodzące zarówno w Muzeum, jak i w otoczeniu, w którym ono funkcjonuje,
- czynniki związane z utrzymaniem ciągłości pracy systemów informatycznych,
- wielkość środków finansowych Muzeum np.: zmiany wysokości dochodów, przychodów, dotacji, środków ze źródeł zagranicznych, środków z Unii Europejskiej, wydatków, rozchodów,
- czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka wynikającego ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności: zmiana władz samorządowych, zmiana na stanowiskach istotnych dla funkcjonowania Muzeum, zmiany przepisów prawnych, zakłócenia w dostawie energii, działanie tzw. "siły wyższej", zmiana oczekiwań zwiedzających,
- brak źródeł finansowania i opóźnienia w realizacji inwestycji,
- czynniki związane z nieproduktywną stratą środków, np.: oszustwo, kradzież, kary umowne, inne kary i grzywny,
- niewystarczające kompetencje zawodowe pracowników, brak motywacji u pracowników,
- czynniki zapewniające poprawność sprawozdań finansowych.

Ocena istotności ryzyka dokonywana jest w oparciu o Mapkę ryzyka stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

Zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków a także określany jest akceptowalny poziom tego ryzyka.

Skutek ryzyka wyrażany jest jako wartość liczbową (np. kwota ewentualnych strat, dodatkowych kosztów, lub nie uzyskanych przychodów).

Mechanizm kontroli

§ 12.

Na mechanizmy kontroli składają się procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Muzeum gromadzone są przez starszego dokumentalistę Muzeum i w ten sposób są łatwo dostępne dla upoważnionych pracowników, którym są niezbędne do wykonywania obowiązków, a także kontrolerom zewnętrznym.

Wykaz aktów regulujących działalność Muzeum stanowiących podstawowy element kontroli zarządczej zawiera załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 13.

Kontrola zarządcza w Muzeum realizowana jest przez:

- Dyrektora Muzeum,
- Główną Księgową (kontrola zarządcza + wstępna z ustawy o finansach publicznych),
- Starszego Dokumentalistę (zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności),
- Każdego pracownika w ramach samokontroli na stanowisku pracy.

§ 14.

Częścią systemu kontroli zarządczej jest kontrola finansowa, obejmująca:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli przewidzianych zarówno w przepisach prawa jak i uregulowaniach wewnętrznych.

§ 15.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do:

- podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,
- niezwłocznego poinformowania o tych nieprawidłowościach Dyrektora Muzeum lub działającego z jego upoważnienia pracownika.

Dyrektor lub działający z jego upoważnienia pracownik, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

Informacja i komunikacja

§ 16.

Dyrektor Muzeum oraz pracownicy powinni otrzymywać w odpowiednim czasie i formie właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej.

Efektywny system informacji to taki system, który zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

Dyrektor Muzeum zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów i realizację zadań przez Muzeum, a także inną działalność Muzeum dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych.

Monitoring i ocena

§17.

Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie. System kontroli zarządczej w Muzeum podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§18.

Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

§19.

Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy Muzeum zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych (główna księgowa, starszy dokumentalista), którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej a jej wyniki dokumentują w Raporcie z wykonania planu działalności stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Samoocena polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

§ 20.

Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą zapewnienia Dyrektora Muzeum o stanie kontroli zarządczej.

Powyższe zapewnienie jest podstawą do złożenia przez Dyrektora oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Muzeum za poprzedni rok.

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR MUZEUM

Jacenty Matysiak