

REGULAMIN

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach w sprawie wdrożenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach z dnia 29.12.2023

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (j.t. Dz.U. 2022 poz. 1634 z późn. zm.), komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie *standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), Komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie *szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem* (Dz. Urz. Min. Fin. z 2012 r., poz. 56) oraz § 1 pkt. 5 Zarządzenia Nr 42/2019 Wójta Gminy Łagiewniki z dnia 23 kwietnia 2019 r. w sprawie *wdrożenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Łagiewniki oraz jednostek organizacyjnych i instytucjach kultury Gminy Łagiewniki*, celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej na I poziomie, wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej dla Gminnego Ośrodka Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach

ROZDZIAŁ I

Zasady organizacji kontroli zarządczej

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek koordynacji kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury, Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach (zwany w dalszej części Ośrodkiem lub GOKBiS).
2. Na koordynatora ds. kontroli zarządczej wyznaczam Zastępcę Dyrektora Ośrodka.
3. Koordynator ds. kontroli zarządczej odpowiada za koordynację działań w zakresie kontroli zarządczej w Ośrodku.

ROZDZIAŁ II

Planowanie celów, zadań, mierników i ich wartości

§ 1

1. Cele i zadania Ośrodka wynikają w szczególności z:
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
 - ustawy o bibliotekach
 - wytycznych Wójta Gminy
 - Regulaminu organizacyjnego
 - Regulaminu pracy.
2. Dyrektor do 31 stycznia na załączniku nr 1 A opracowuje Plan działalności Ośrodka na dany rok budżetowy. Plan działalności określa cele, zadania i mierniki przewidziane do realizacji w danym roku budżetowym.
3. Integralną częścią Planu działalności jest plan finansowy, w ramach którego monitoruje się stan realizacji elementów finansowych Ośrodka.
4. W przypadku otrzymania z Urzędu Gminy Łagiewniki wykazu celów, zadań i mierników mitorowanych w danym roku budżetowym przez Wójta Gminy Łagiewniki, Ośrodek wypełnia także załącznik nr 1 B do 31 stycznia danego roku budżetowym.
5. Dyrektor Ośrodka do 31 stycznia przekazuje do Urzędu Gminy Łagiewniki Plan działalności Ośrodka na dany rok budżetowy (na załącznikach nr 1 A i 1 B).
6. Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany do stałego monitorowania stopnia realizacji celów, zadań i mierników opisanych w Planie działalności Ośrodka na dany rok budżetowy.

ROZDZIAŁ III

Sprawozdania z planu realizacji celów, zadań, mierników i ich wartości

§ 1

1. Dyrektor Ośrodka do 28 lutego sporządza na załączniku nr 2 Sprawozdanie z wykonania planu działalności Ośrodka za ubiegły rok budżetowy.
2. Dyrektor Ośrodka do 28 lutego przekazuje do Urzędu Gminy Sprawozdanie z wykonania planu działalności Ośrodka za ubiegły rok budżetowy (na załączniku nr 2 A i 2 B).

ROZDZIAŁ IV

Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko

§ 1

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w oparciu o zadania zidentyfikowane w Planie działalności Ośrodka na dany rok budżetowy.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - identyfikację i ocenę ryzyka oraz określenie jego skutku,
 - ustalenie funkcjonujących mechanizmów kontrolnych,
 - ustalenie strategii wobec ryzyka,
 - analizę i hierarchizację ryzyka wg poziomu istotności ryzyka,
 - wskazanie osób będących pracownikami Ośrodka odpowiedzialnych za podjęcie działań zaradczych oraz ustalenie daty, do której należy podjąć działania,
 - monitorowanie i składanie raportów dotyczących postępów w tej dziedzinie.

§ 2

1. Proces identyfikacji ryzyka odbywa się, co najmniej raz w roku do 28 lutego danego roku kalendarzowego z uwzględnieniem zadań, celów i mierników określonych w Planie działalności Ośrodka, przy pomocy załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Proces identyfikacji ryzyka realizuje Koordynator ds. kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Ośrodka do dnia 28 lutego przekazuje Rejestr ryzyka Ośrodka do Urzędu Gminy Łagiewniki (na załączniku nr 3).

§ 3

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu czynników ryzyka zagrażających prawidłowej realizacji zadań Ośrodka. Podczas identyfikacji należy przeanalizować cele, zadania i mierniki realizowane przez Ośrodek, biorąc pod uwagę:
 - czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka finansowego,
 - czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka dot. zasobów ludzkich
 - czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka działalności,
 - czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka zewnętrznego.
2. Ocena ryzyka polega na zwartościowaniu – przy pomocy skali punktowej – skutku i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
3. Zidentyfikowane ryzyka podlegają analizie pod kątem prawdopodobieństwa wystąpienia oraz jego wpływu (oddziaływania) na przebieg procesów i wykonywanych zadań w Ośrodku. Zasady określania skutku oraz prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka stanowią załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. W ramach analizy dokonuje się punktowej oceny ryzyka podejmowanego w związku z realizowanym zadaniem zarówno przed jak i po wprowadzeniu mechanizmów kontrolnych tj. regulaminów, instrukcji czy też innych obowiązujących regulacji normatywnych.
5. Istotność ryzyka jest iloczynem wartości prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz wartości skutku (oddziaływania) zaistnienia ryzyka.
6. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka dokonuje się w skali punktowej od 1 do 5, gdzie:
 - a) 1 – bardzo małe (prawdopodobieństwo – 0 -20%),
 - b) 2 – małe prawdopodobne (prawdopodobieństwo – 21 – 40%),
 - c) 3 – średnie (prawdopodobieństwo – 41 – 60%),
 - d) 4 – prawdopodobne (prawdopodobieństwo – 61 – 80%),
 - e) 5 – prawie pewne (prawdopodobieństwo – 81 – 100%).
7. Ocena skutków zaistnienia ryzyka dokonywana jest w skali od 1 do 5, gdzie:

- a) 1 – oddziaływanie nieznaczne,
 - b) 2 – oddziaływanie małe,
 - c) 3 – oddziaływanie średnie,
 - d) 4 – oddziaływanie poważne,
 - e) 5 – oddziaływanie katastrofalne.
8. W celu określenia poziomu istotności ryzyka i reakcji na ryzyko wyniki analizy ryzyka należy porównać z mapą ryzyka – załącznik nr 4.
 9. W zależności od poziomu istotności zidentyfikowanego ryzyka należy wdrożyć działania mające na celu ograniczenie negatywnego wpływu ryzyka na realizowane zadania i osiągnięte cele.
 10. Przyjmuje się następujące zasady akceptowalności ryzyka:
 - a) ryzyko niskie (do 4 punktów) to ryzyko akceptowalne – należy je monitorować oraz poddawać systematycznej ocenie zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - b) ryzyko średnie (od 5 do 12 punktów) to ryzyko akceptowalne, jeżeli podlega stałemu monitorowaniu, ale należy ograniczać jego wpływ na działalność Ośrodka poprzez wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych,
 - c) ryzyko wysokie (od 15 punktów) – stanowi realne zagrożenie dla działalności Ośrodka, w żadnym wypadku nie podlega akceptacji i wymaga natychmiastowej interwencji właściciela ryzyka. Należy bezzwłocznie wdrożyć odpowiednie działania zaradcze, a informację o zagrożeniach i wynikach podejmowanych działań Koordynator przedkłada Dyrektorowi.

§ 4

1. Koordynator ma obowiązek dokonywania przeglądów ryzyka w odniesieniu do realizowanych zadań w celu uzyskania informacji:
 - a) czy pojawiło się nowe ryzyko,
 - b) jakie ryzyko nadal występuje,
 - c) czy prawdopodobieństwo i wpływ ryzyka na realizowane procesy i zadania zmieniły się,
 - d) czy stosowane mechanizmy kontrolne są efektywne.
2. Za prowadzenie dokumentacji zarządzania ryzykiem (załącznik nr 3) dotyczącej identyfikacji oraz analizy ryzyka odpowiada Dyrektor Ośrodka.
3. Efektywność zarządzania ryzykiem podlega niezależnej i obiektywnej ocenie w ramach kontroli prowadzonych przez Urząd Gminy Łagiewniki.

ROZDZIAŁ V

Samooocena

§ 1

1. Dyrektor Ośrodka do 15 stycznia danego roku budżetowego przekazuje do wypełnienia wszystkim pracownikom Kwestionariusze samooceny kontroli zarządczej, w celu określenia przez pracowników Ośrodka stanu realizacji przez nich standardów kontroli zarządczej w ubiegłym roku budżetowym. Przykładowy kwestionariusz stanowi załącznik nr 5, niemniej Koordynator może corocznie ustalić nową listę pytań, również w formularzu online.
2. Wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury, Biblioteki i Sportu w Łagiewnikach do 23 stycznia danego roku budżetowego są zobowiązani do przekazania Koordynatorowi wypełnione kwestionariusze.
3. Koordynator po analizie danych dotyczących stanu realizacji standardów kontroli zarządczej przez pracowników Ośrodka zawartych w kwestionariuszach, dokonuje do 31 stycznia analizy samooceny stanu realizacji kontroli zarządczej (przykładowy arkusz analizy stanowi załącznik nr 6).
4. Wnioski wynikające z analizy samooceny stanowią jeden z elementów składanego przez Dyrektora Ośrodka do Wójta Gminy Łagiewniki oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Ośrodku.

ROZDZIAŁ VI

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

§ 1

Dyrektor Ośrodka do dnia 28 lutego przedkłada Wójtowi Gminy Łagiewniki oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Ośrodku za ubiegły rok budżetowy na druku Urzędu Gminy Łagiewnikach.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 1

1. Każda pisemna procedura, instrukcja kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą lub instrukcją, podlega rejestracji w formularzu spisu spraw, niezwłocznie po jej podpisaniu przez Dyrektora Ośrodka.
2. Procedury lub instrukcje wprowadzane są w formie zarządzeń Dyrektora Ośrodka.
3. Każdy akt prawa zewnętrznego regulujący poszczególne standardy kontroli zarządczej niezwłocznie odnotowuje się w rejestrze.

§ 2

Rejestr aktów prawa zewnętrznego oraz wewnętrznego dotyczących kontroli zarządczej prowadzi Koordynator (przykładowy arkusz analizy stanowi załącznik nr 7).

§ 3

1. Procedury, instrukcje przed podpisaniem podlegają konsultacjom z pracownikami merytorycznymi, których dotyczą.
2. Projekty procedur, instrukcji Dyrektora przekazuje pracownikom merytorycznym do konsultacji. Uwagi pracowników merytorycznych przekazywane są do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia otrzymania projektu procedury lub instrukcji.
3. Po analizie uwag przez Dyrektora, dokonuje on odpowiednich poprawek projektu procedur, instrukcji lub ich nie uzględnia pozostawiając procedury, instrukcje w kształcie pierwotnym.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
Bibliotek i Sportu w Łagiewnikach

Wawrzyniak
Wioleta Wawrzyniak

.....
(data, podpis Dyrektora)