

Zarządzenie Nr .....<sup>7/2012</sup>  
z dnia 31/08/2012

**Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji  
w sprawie standardów kontroli zarządczej w Regionalnego Centrum Kultury  
– Fabryka Emocji**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 oraz w związku z art. 68 ustawy z 27.8.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania standardy systemu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Przy budowie systemu oraz zasad wykonywania kontroli zarządczej uwzględniono wskazówki zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2012 roku.

**DYREKTOR**  
  
Stanisław Dąbek

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenie Nr... 7/2012  
Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji  
z dnia 31/08/2012r.

**STANDARDY SYSTEMU I ZASAD  
WYKONYWANIA KONTROLI  
ZARZĄDCZEJ W REGIONALNYM  
CENTRUM KULTURY – FABRYKA  
EMOCJI**

Piła, 2012r.

## § 1

Zapewniając **zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:**

- 1) umożliwia się pracownikom korzystanie z różnych form podnoszenia kwalifikacji, zgodnie z zarządzeniem w sprawie podnoszenia kwalifikacji;
  - 2) zobowiązuje się pracowników przed przystąpieniem do wykonywania bieżących zadań do sprawdzania, czy nie doszło do zmiany przepisów mających wpływ na wykonanie zadania;
  - 3) w zależności od charakteru i ilości zmian, pracownik zwraca się z zapytaniem o możliwość skorzystania z formy szkoleniowej dostosowanej do zakresu zmian lub zakupu odpowiednich publikacji, w zależności od przewidywanej ilości środków finansowych na dany cel, określonych w planie działalności;
  - 4) zobowiązuje się pracowników do stosowania procedur wewnętrznych (w ramach powierzonych obowiązków i odpowiedzialności). Ich wykaz stanowi rejestr zarządzeń, w którym akty nieobowiązujące posiadają oznaczenie literowe „N” w kolorze czerwonym, dostępnych również na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 5) w przypadku wątpliwości co do interpretacji przepisów należy korzystać z usług prawniczych/pomocy zatrudnionego w jednostce radcy prawnego, a w przypadku zastosowania konkretnych rozwiązań z usług doradczych, o ile jest to konieczne do sprawnego realizowania zadania, pod warunkiem zgodności operacji z planem działalności
- co powinno ograniczyć ryzyko błędnych interpretacji przy wykonywaniu zadań.

## § 2

Zapewniając **skuteczność i efektywność działania:**

- 1) opracowany jest corocznie plan wykonywania zadań dla poszczególnych celów statutowych jednostki, który w miarę potrzeby jest dostosowywany do możliwości realizacji zadań pod względem posiadanych zasobów i zmieniających się warunków funkcjonowania oraz sposobu finansowania, wraz z określeniem mierników skuteczności i efektywności – dla planowanych usług odpłatnych i nieodpłatnych, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu dotyczącym planowania;
- 2) monitoruje się stan realizacji zadań, w tym przygotowanie i realizację projektu finansowego ze źródeł krajowych lub/i projektów współfinansowanych innymi środkami, w tym środkami europejskimi;
- 3) dokonuje się kontroli:
  - a) wstępnych przed wykonaniem określonych czynności,
  - b) bieżących w trakcie realizacji zadania,

- c) następnym – weryfikujących stan wykonania z przyjętymi założeniami, które umożliwiają podjęcie działań rozliczeniowo-korygujących,
- d) z uwzględnieniem zasad opisanych w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz uproszczeń określonych w dokumentacji zasad ( polityki ) rachunkowości, wprowadzonych odrębnym zarządzeniem;

4) zobowiązuje się pracowników do informowania o konieczności zaktualizowania danej procedury, aby procedury były adekwatne do zmieniającego się otoczenia prawnego, ekonomicznego i organizacyjnego ;

5) w celu motywowania pracowników do wydajniejszej pracy utworzono fundusz załogi, którym dysponuje się zgodnie z regulaminem nagradzania;

6) przed wprowadzeniem aktualizacji lub nowej procedury wewnętrznej przyjmuje się zasadę uzgadniania ich treści z pracownikami, którzy mają je stosować;

7) przy gromadzeniu środków publicznych, uwzględniając różne warianty postępowania w zależności od warunków, upoważniony pracownik, w szczególności ( w zależności od okoliczności ):

- a) ustala wysokości należności, sprawdza zgodności oczekiwanego wpływu środków z wysokością należności,
- b) ustala wysokość należności; w przypadku braku wpływu środków w wyznaczonym terminie informuje o zaległości dłużnika, sprawdza zgodność oczekiwanego wpływu środków z wysokością należności,
- c) ustala wysokość należności; w przypadku braku wpływu środków w wyznaczonym terminie informuje o zaległości dłużnika; w sytuacji braku reakcji podejmuje czynności windykacyjne; jeśli dochodzi do tego etapu na przełomie okresów sprawozdawczych, konieczne staje się ustalenie wysokości odsetek od zaległości, dokonanie ewentualnego odpisu aktualizującego, a w przypadku wpływu środków z odsetkami, sprawdzenie zgodności tych kwot z wartościami wynikającymi z zapisów w ewidencji księgowej – aby nie doprowadzić do uszczuplenia należnych wpływów; pozostałe kwestie dotyczące sposobu gromadzenia środków opisano w procedurze gromadzenia środków publicznych;

8) przy zamówieniach publicznych, spełniających warunki przepisów o zamówieniach publicznych:

- a) powołuje się komisję przetargową odrębnym zarządzeniem, jeśli wartość zamówienia przekroczy 14 000 euro,
- b) upoważniony pracownik przygotowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- c) przeprowadza odpowiedni tryb zamówienia publicznego,
- d) zawierana jest umowa z dostawcą lub wykonawcą usługi – aby nie doprowadzić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych związanego z udzielaniem zamówień publicznych;

9) przy zaciąganiu zobowiązań (poprzedzonych umową), na warunkach określonych odrębnym zarządzeniem do wysokości 14 000 euro lub powyżej tej kwoty na warunkach ustalonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych, zwraca się uwagę (kontroluje), aby ich wysokość mieściła się w granicach udzielonego upoważnienia umożliwiającego zaciąganie zobowiązań, na cele zgodne z planem działalności, aby nie doprowadzić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych;

- 10) zobowiązuje się głównego księgowego do zachowania terminów sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowego (Rb - WSa), z operacji finansowych, statystycznych oraz deklaracji;
- 11) zobowiązuje się pracowników do przestrzegania terminów ustalonych w harmonogramach wykonania poszczególnych zadań, jeżeli zostały ustalone;
- 12) ustala się normy zużycia zasobów eksploatacyjnych zgodnie z wytycznymi producentów, jeśli przekraczane są te normy, należy dokonać oceny zasadności dalszego korzystania ze sprzętu – procedura likwidacyjna uwzględnia zasady pozbywania się zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, i została opisana w instrukcji wycofania i likwidowania składników majątkowych;
- 13) wprowadza się system zastępstw pracowniczych, ustalonych w poszczególnych procedurach lub podejmuje doraźne decyzje, jeśli nie jest możliwe przewidywane zastąpienie pracownika – co powinno zmniejszyć ryzyko niezrealizowania celów statutowych Regionalnego Centrum Kultury – Fabryka Emocji oraz powinno wpłynąć na jakość świadczonych usług kulturalnych i pozostałych.

### § 3

Zapewnia się **wiarygodność sprawozdań** poprzez:

- 1) rzetelne opisywanie dokumentów, zgodnie ze stanem faktycznym z określeniem rzeczywistego powodu zaciągnięcia zobowiązania, poprzez odpowiednia adnotacje na dokumentach zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzonej odrębnym zarządzeniem,
- 2) stosowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wprowadzonych odrębnym zarządzeniem,
- 3) przeprowadzenie i rozliczenie co roku inwentaryzacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu,
- 4) kontrolowanie z uwzględnieniem etapów opisanych w §3 pkt 3

- co powinno zmniejszyć ryzyko popełniania błędów w sprawozdaniach: finansowych, budżetowych, z operacji finansowych, statystycznych oraz deklaracjach podatkowych oraz dokumentach wysyłanych do ZUS.

### § 4

Zapewnia się **ochronę zasobów**:

- 1) ludzkich – szczególności przed:
  - a) utratą zdrowia, życia, poprzez stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
  - b) konfliktem interesów, poprzez unikanie sytuacji, które mogłyby doprowadzić do takiego stanu rzeczy;

2) rzeczowych – w szczególności przed kradzieżą, zamianą, uszkodzeniem itp., poprzez stosowanie fizycznych środków ochrony, takich jak : kraty w oknach, UPS-y, zamki patentowe, przytwierdzenie do podłoża, sejf itp. , oraz innych metod, np. polisa ubezpieczenia majątkowego (zawierana do wartości odtworzeniowej);

3) finansowych – w szczególności przed defraudacją, niegospodarnością oraz wymienionymi w pkt 2, z tym, że ubezpiecza się ponadto transport gotówki między bankiem a kasą jednostki, poprzez zastosowanie kontroli opisanych w § 3 pkt 3, ze szczególnym uwzględnieniem metody „z zaskoczenia” (stosując zasadę ograniczonego zaufania), a ponad to stosując zasady przeciwdziałania „praniu pieniędzy” opisane w instrukcji kasowej wprowadzonej odrębnym zarządzeniem;

4) informacyjnych – w szczególności przed zmianą (modyfikacją), zniszczeniem, utratą, nieuprawnionym dostępem, kradzieżą, zgodnie z zasadami opisanymi w dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz ochroną zapisów i dowodów księgowych opisanej w załączniku do zasad (polityki) rachunkowości, a ponad to w instrukcji archiwizacyjnej/składowania akt

- co powinno zmniejszyć ryzyko związane z poszczególnymi zasobami, które są raportowane zgodnie z zarządzeniem.

## § 5

Zapewnia się **przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania** poprzez wskazanie sposobu zachowania, opisanych w kodeksie etycznym, wprowadzonym do stosowania w drodze odrębnego zarządzenia, co powinno zmniejszyć ryzyko powstania konfliktów między pracownikiem a dyrektorem, pracownikiem a osobami spoza instytucji kultury.

## § 6

Zapewnia się **efektywność i skuteczność przepływu informacji** poprzez:

- 1) zamieszczanie wymaganych informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) stosowanie zasad opisanych w zarządzeniu wprowadzającym instrukcję kancelaryjną,
- 3) stosowanie zasad obiegu dowodów księgowych opisanych w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzonej odrębnym zarządzeniem,
- 4) indywidualne rozmowy z każdym pracownikiem (instruktaże) oraz organizowanie spotkań ze wszystkimi pracownikami w celu dokonywania uzgodnień sposobu realizacji poszczególnych zadań obowiązkowych i fakultatywnych (możliwych do realizacji w ramach posiadanych zasobów)

- co powinno ograniczyć ryzyko nieterminowości oraz niewłaściwej techniki wykonywania zadań.

#### § 7

Zapewnia się **zarządzanie ryzykiem** zgodnie z wytycznymi określonymi w odrębnym zarządzeniu z uwzględnieniem różnych rodzajów ryzyka zidentyfikowanych w § 1-7.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom właściwym rzeczowo, w terminach wskazanych w poszczególnych zarządzeniach składających się na system kontroli zarządczej oraz głównemu księgowemu, w zakresie spraw związanych z rachunkowością i gospodarką finansową instytucji kultury.

**DYREKTOR**

  
Stanisław Dąbek