

Zarządzenie nr 45/2014

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 30 lipca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej

Na podstawie § 8 ust. 3 statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz § 6 ust. 2 pkt. c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin kontroli zarządczej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy Dyrektora, głównemu księgowemu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 6/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 14.06.2010r. w sprawie *wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.*

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

RAFAL ŁYDEK

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

DEFINICJA I CELE

1. Regulamin sprawowania kontroli zarządczej został opracowany na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 tekst jedn. z późn. zm.) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w Komunikatach Ministra Finansów:
 1. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych z dnia 16 grudnia 2009 roku (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz
 2. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych z dnia 16 lutego 2011 roku (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11).
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. 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. terminowości działań,
 5. ochrony zasobów,
 6. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 7. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 8. zarządzania ryzykiem.

§ 2

OSOBY ODPOWIEDZIALNE

1. W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Kontrolę zarządczą sprawują również:
 1. Zastępca Dyrektora Ds. Technicznych - w zakresie nadzorowania wykonania planów remontów kapitałnych i inwestycji ujętych w jednorocznych i wieloletnich planach finansowych jednostki,
 2. Główny Księgowy - w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki,
 3. Kierownicy i Komórki Organizacyjne - w zakresie powierzonych im zadań.

§ 3

ELEMENTY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań oraz system monitorowania ich realizacji.

2. Aby kontrolę zarządczą można było określić jako adekwatną, skuteczną i efektywną, w jednostce winny prawidłowo funkcjonować wszystkie jej elementy, tj.:
 1. Środowisko wewnętrzne,
 2. Cele i zarządzanie ryzykiem,
 3. Mechanizmy kontroli,
 4. Informacja i komunikacja,
 5. Monitorowanie i ocena.
3. Każdy z powyższych elementów jest równie istotny i powiązany z pozostałymi.

A. Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają je przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

2. Kompetencje zawodowe

Osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Pracownicy jednostki i osoby zarządzające mają zapewniony rozwój kompetencji zawodowych.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.

4. Delegowanie uprawnień

Zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień zostaje potwierdzone podpisem.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.

1. Misja

Cel istnienia jednostki wskazany został w Regulaminie zarządzania ryzykiem.

2 Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania są jasno określone, w rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników.

Ocena realizacji celów i zadań jest przeprowadzana z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Przy określaniu celów i zadań należy wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

3 Identyfikacja ryzyka

Raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

4 Analiza ryzyka

Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

5 Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka określony zostaje rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Określone zostają również działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

C. Mechanizmy kontroli

Mechanizmy kontroli stanowią odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie mogą być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

1 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja winna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2 Nadzór

Celem oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań prowadzony jest nadzór nad ich wykonywaniem.

3 Ciągłość działalności

Zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki przy wykorzystaniu, między innymi, wyników analizy ryzyka.

4 Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom powierzona jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

5 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

1. Rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
2. Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
3. Podział kluczowych obowiązków,
4. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

6 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Celem zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych określone zostały mechanizmy temu służące.

7 Uzupełniające formy systemu kontroli zarządczej:

1. Kontrole dyscypliny pracy,
3. Kontrole bhp,
4. Kontrole kasy głównej i kas w poszczególnych obiektach,
5. Kontrole doraźne,
6. Inwentaryzacja oraz inne czynności służące zapewnieniu realizacji celów.

D. Informacja i komunikacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Obowiązkiem każdego pracownika jest dbanie o efektywny system komunikacji, tj. taki, który zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także jej właściwe zrozumienie przez odbiorcę.

1. Bieżąca informacja

Osoby zarządzające zobowiązane są zapewnić pracownikom w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

2. Komunikacja wewnętrzna

Osoby zarządzające zobowiązane są zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki.

3 Komunikacja zewnętrzna

Osoby zarządzające są zobowiązane zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.

E. Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej umożliwia skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej oraz bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Samoocena

Dzięki przeprowadzanej samoocenie wykonujący pracę na danym stanowisku mają możliwość sprawdzenia i ewentualnej korekty własnych poczynąń. Raz w roku osoby zarządzające oraz pracownicy jednostki przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej. Samoocena ta jest dokumentowana.

3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli. Celem potwierdzenia uzyskania powyższego zapewnienia corocznie składane jest oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

DYREKTOR

RAFAŁ ŁYDEK