

Regulamin Kontroli Zarządczej

Postanowienia ogólne

§ 1. Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Świnoujściu.

§ 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 liczbowa (np. kwota ewentualnych strat, dodatkowych kosztów, lub nie uzyskanych przychodów).

Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

Zidentyfikowane ryzyka są ujmowane w Rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym:

- załącznik nr 2 – Rejestr ryzyka w realizacji celów i zadań na rok - Administracja,
- załącznik nr 3 – Rejestr ryzyka w realizacji celów i zadań na rok - Budżet.

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.

§ 17. System komunikacji wewnętrznej zapewnia przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej, a także zapewnia, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

§ 18. 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

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

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

§ 21. 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.

§ 22. 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.