

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I FUNKCJONOWANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU

§ 1.

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą zasad i funkcjonowania kontroli zarządczej w Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu, zwanym dalej Muzeum.

§ 2.

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) Kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie pracy Muzeum;
- 2) Kontrola zarządcza - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) Informacja zarządcza - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji; może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować; nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych; obejmuje swym zakresem całokształt prac Muzeum;
- 4) Zalecenia pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodnymi z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) Wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanym obszarze funkcjonowania Muzeum, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) Pojęcie procedury - oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo jednostki pracy Muzeum w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 7) Procedury finansowe - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) Procedury okołofinansowe - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę instytucji kultury.

M. Satek

2. Procedury obowiązujące w Muzeum nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:

- 1) jest to zaprogramowany przez kierownika jednostki (w obowiązujących instrukcjach wewnętrznych lub regulaminach) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, Instrukcja kancelaryjna);
- 2) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania- sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan Muzeum, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego do zatwierdzenia do wypłaty przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej (np. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych).

§ 3.

Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

§ 4.

Formy organizacyjne kontroli zarządczej:

- 1) Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy (do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy).
- 2) Kontrola sprawowana z urzędu przez pracowników sprawujących funkcje kierownicze.

§ 5.

1. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli zarządczej:

- 1) Dyrektor Muzeum,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) inni pracownicy powołani przez Dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.

§ 6.

1. Zadania kontrolne wykonane przez poszczególnych pracowników są określone w danych zakresach czynności, imiennych upoważnieniach oraz przepisach wewnętrznych wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami, w szczególności w zakresie:

- 1) polityki rachunkowości,
- 2) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 3) polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 7.

Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:

- 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań Muzeum,
- 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
- 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.

M. Sied

§ 8.

Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:

- 1) stosowania systemu wyróżnień i kar,
- 2) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
- 3) typowania pracowników do odznaczeń,
- 4) przeszeregowanie pracowników,
- 5) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 9.

Potwierdzeniem prowadzenia kontroli dokumentów jest wpisanie daty i czytelny podpis osoby kontrolującej w poddanej kontroli dokumentacji.

§ 10.

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentami osoba kontrolująca obowiązana jest przedsięwziąć, w ramach kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub powiadomić niezwłocznie Dyrektora Muzeum.
2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić niezwłocznie Dyrektora Muzeum oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

§ 11.

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są:
 - 1) realizować plan kontroli zarządczej – zgodnie z harmonogramem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) przedstawić Dyrektorowi Muzeum wnioski i uwagi z prowadzonej działalności kontrolnej,
 - 3) opracować wnioski dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli.
2. Dyrektor Muzeum, zapewniając realizację jednego z podstawowych celów kontroli zarządczej, jakim jest zarządzanie ryzykiem, zobowiązany jest do stosowania ramowych procedur zarządzania ryzykiem, stanowiących Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W celu prawidłowego wykonania postanowień § 8 pkt.1-4, Dyrektor Muzeum dwa razy w roku: do 30 czerwca i 31 grudnia dokonywać będzie okresowej oceny pracowników. Zakres i sposób oceny określa formularz stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Dokumentację kontroli zarządczej stanowi w szczególności:
 - 1) Książka kontroli wewnętrznej.
 - 2) Notatka lub protokół z przeprowadzonej kontroli.

M. Szele

HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU

Lp.	Obszar kontrolny	Zagadnienia-zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin (częstotliwość kontroli)	Osoby kontrolujące
1.	Organizacja prawna Muzeum	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2. Zgodność stanu rzeczywistego Muzeum ze stanem wymaganym (zatrudnienie, kadry i inne).	Dyrektor Główny księgowy	Według potrzeb - nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor Główny księgowy Pracownik wyznaczony przez Kierownika
2.	Gospodarowanie finansami i mieniem	1. Rachunkowość Zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości, w szczególności- Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.	Dyrektor Główny księgowy	Bieżąco, okresowo – nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy	Dyrektor Główny księgowy, Pracownik wyznaczony przez Kierownika
		2. Gospodarka finansowa 1) Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych). 2) Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym. 3) Celowość, oszczędność, gospodarność.	Dyrektor Główny księgowy	Miesięcznie	Dyrektor Główny księgowy
		3. Gospodarka majątkowa 1) Poprawność ewidencji majątkowej. 2) Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami	Dyrektor Główny księgowy	Według potrzeb - nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor Główny księgowy, Pracownik wyznaczony przez Kierownika
		4. Wynagrodzenia pracowników 1) Zakres kontroli obejmuje zagadnienia związane z zatrudnieniem i placami, w tym dokumentacją kadrową i księgową, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, a także formalną i techniczną ochroną dokumentacji kadrowej i placowej; prawidłowa archiwizacja.	Dyrektor Główny księgowy	Miesięcznie	Dyrektor Główny księgowy, Pracownik wyznaczony przez Kierownika
		5. Zamówienia publiczne 1) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień. 2) Zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne- Regulamin). 3) Ewidencjonowanie zamówień. 4) Dokumentacja.	Dyrektor Główny księgowy	Według potrzeb	Dyrektor Główny księgowy, Pracownik wyznaczony przez Kierownika

M. Siolek

3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Rekrutacja i dobór kadry. 2. Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem). 3. Okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności; skuteczność działań motywujących. 4. Dyscyplina pracy 1) Kontrola realizacji zadań. 2) Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy. 3) Kontrola zwolnień chorobowych.	Dyrektor Główny księgowy	Według potrzeb Miesięcznie Według potrzeb – nie rzadziej niż dwa razy do roku Miesięcznie	Dyrektor Główny księgowy, Pracownik wyznaczony przez Kierownika
4.	Udzielanie zamówień publicznych	1) Udzielanie zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy – Prawo zamówień publicznych 2) pobranie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zabezpieczenia z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości	Dyrektor Główny Księgowy	Według potrzeb	Dyrektor Główny Księgowy Pracownik wyznaczony przez Kierownika
5.	Finansowanie projektów w ramach funduszy Unii Europejskiej	Realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich	Dyrektor Główny Księgowy	Bieżąco Miesięcznie	Dyrektor Główny Księgowy
6.	Ochrona przed zagrożeniem	1. Aktualne instrukcje- zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. 2. Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. 3. Harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne	Obowiązujące w całym Urzędzie Gminy		

M. Siech

PROCEDURY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W NIECHORZU

1. Przyjmuje się następujący tryb postępowania w procesie zarządzania ryzykiem:
 - 1) Opracowanie rocznego planu pracy;
 - 2) Wyznaczenie kluczowych obszarów działania;
 - 3) Zidentyfikowanie obszarów ryzyka w ramach wyznaczonych obszarów działania;
 - 4) Zdefiniowanie i opis ryzyk;
 - 5) Oszacowanie istotności danego ryzyka;
 - 6) Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka;
 - 7) Odpowiedź na ryzyko;
 - 8) Przypisanie konkretnych zadań związanych z przeciwdziałaniem danemu rodzajowi ryzyka konkretnym pracownikom Muzeum;
 - 9) Monitoring i raportowanie.
2. Opracowanie rocznego planu pracy – powinno nastąpić do końca listopada roku poprzedniego; roczny plan pracy powinien uwzględniać główne zadania oraz mierniki oceny ich realizacji; zadania powinny charakteryzować się odpowiednim poziomem ogólności, wyznaczać jasne i czytelne cele (ilościowe, kwotowe, wskaźnikowe itp.) oraz wskazywać terminy ich realizacji oraz konkretnych pracowników odpowiedzialnych za ich realizację.
3. Wyznaczenia kluczowych obszarów działania – dokonuje się w oparciu o Statut i Regulamin Organizacyjny Muzeum.
4. Zidentyfikowania obszarów ryzyka w ramach wyznaczonych obszarów działania – należy dokonać w oparciu o podział na ryzyko wewnętrzne (rotacja pracowników, redukcja zatrudnienia, system szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, zmiana struktury organizacyjnej, wprowadzenie nowego systemu informatycznego, ewidencja majątku trwałego i stopnia jego wykorzystania itp.) oraz ryzyko zewnętrzne (zmiany w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, sytuacja polityczna i ekonomiczna, w tym deficyt budżetowy skutkujący obniżeniem nakładów na działalność kulturalną).
5. Zdefiniowanie i opis ryzyk – obejmuje proces identyfikacji znanych powszechnie oraz nowo zidentyfikowanych ryzyk; analiza ma na celu opisanie ryzyka tak dobrze, aby możliwa była jego ocena i wybór właściwych działań; do czynników ryzyk mające wpływ na wynik analizy należą w szczególności:

M. Szech

- 1) Sytuacja finansowa jednostki,
 - 2) Liczba pracowników jednostki i ich kwalifikacje,
 - 3) Kwestie etyki zachowań pracowników,
 - 4) Naciski na jednostkę z zewnątrz,
 - 5) Liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - 6) Jakość przepisów prawnych,
 - 7) Zmiana rzeczowego bądź terytorialnego działania jednostki,
 - 8) Zmiany systemów informatycznych,
 - 9) Wyniki i wpływ czasu od wcześniej przeprowadzonej kontroli,
 - 10) Warunki pracy w jednostce.
6. Oszacowanie istotności danego ryzyka – następuje w oparciu o następującą skalę istotności:
- 1) Wysokie – gdy rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu/zasobów; usunięcie skutków będzie trudne lub wręcz niemożliwe; wywrze istotny wpływ na organizację i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym;
 - 2) Średnie – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu/zasobów; usunięcie skutków będzie wymagało czasu; może stać się wydarzeniem publicznym;
 - 3) Niskie – rozwiązanie problemu będzie wymagało czasu, lecz problem nie spowoduje trwałej szkody; nie będzie wydarzeniem publicznym.
7. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka – według kryterium: wysokie (gdy jest więcej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi lub, że będzie systematycznie wzrastać), średnie (gdy jest więcej niż 10%, ale mniej niż 60% szans, że ryzyko wystąpi), niskie (gdy jest mniej niż 10% szans, że ryzyko wystąpi).
8. Odpowiedź na ryzyko – obejmuje wszelkie czynności zmierzające do usunięcia albo zminimalizowania ryzyka, podejmowane w granicach i na podstawie obowiązujących przepisów prawa powszechnych i wewnętrznych; odpowiedź na ryzyko może przybierać różne formy: przeniesienie (przekazanie ryzyka innemu podmiotowi, np. polisa ubezpieczeniowa), tolerowanie (znoszenie ryzyka spowodowane ograniczoną możliwością działania), działanie (wszelkie faktyczne i prawne działania podejmowane w celu osłabienia, usunięcia ryzyka).
9. Przypisanie konkretnych zadań związanych z przeciwdziałaniem danemu rodzajowi ryzyka konkretnym pracownikom Muzeum – odbywa się w oparciu o roczny plan pracy, przepisami wewnętrznymi oraz zakresem czynności poszczególnych pracowników.
10. Monitoring i raportowanie – odbywa się na podstawie bieżących, incydentalnych i planowych kontrolach określonych w harmonogramie kontroli zarządczej.

M. Szelek

11. Zadania opisane w pkt. 4-8 Dyrektor Muzeum dokumentuje w arkuszu ryzyka i metod przeciwdziałania ryzyku według następującego wzoru:

ARKUSZ RYZYKA I METOD PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU

Lp.	Cel, zadanie	Ryzyko (kategoria)	Istotność ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Wpływ ryzyka	Przeciwdziałanie (metody)

SPORZĄDZIŁ:

.....

12. Oceny ryzyka i metod przeciwdziałania ryzyku Dyrektor Muzeum dokonuje dwa razy w roku: na dzień 30 czerwca i 31 grudnia.

h. Sied

Część A

Muzeum Rybołówstwa Morskiego w Niechorzu

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:	
--	--

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:	
---------------------------------------	--

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Planowanie i organizowanie pracy
4	Postawa etyczna
5	Przejawianie inicjatywy w pracy
6	Szczególne osiągnięcia

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(data i podpis oceniającego)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

A. Sack

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez;

Panią/Pana:

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

M. Szele

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

M. Szech