

ZARZĄDZENIE NR 16/2022
p.o. Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu
- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu Zdroju
z dnia 16 września 2022 roku
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej
w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju

Na podstawie:

1. Art. 68 i 69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
2. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 roku)

zarządzam, co następuje:

1. Wdrożyć system kontroli zarządczej w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 maja 2022r.

p.o. Dyrektora


Izabela Grela

(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

**System Kontroli Zarządczej
w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu
- Łaźnia Moszczenica**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejsze zarządzenie reguluje sprawowanie kontroli zarządczej w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu - Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju, w tym ustala procedury, o których mowa w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Ilekcóż w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. **Ustawie o Finansach Publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
2. **Łaźnia Moszczenica** – należy przez to rozumieć Instytut Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju,
3. **Dyrektorze Łaźni Moszczenica** – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą w Łaźni Moszczenica stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Łaźni w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej w Łaźni Moszczenica jest zapewnienie w szczególności:
 - 2.1. zgodności działalności Łaźni z przepisami obowiązującego prawa oraz wewnętrznymi procedurami,
 - 2.2. skuteczności i efektywności działania Łaźni Moszczenica,
 - 2.3. wiarygodności sprawozdań Łaźni Moszczenica,
 - 2.4. ochrony zasobów Łaźni Moszczenica,
 - 2.5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania w Łaźni Moszczenica,
 - 2.6. efektywności i skuteczności przepływu informacji w Łaźni Moszczenica,
 - 2.7. zarządzania ryzykiem.

Rozdział 2

Pojęcie, zakres i sposoby kontroli zarządczej w Łaźni Moszczenica

§ 4

Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań Łaźni Moszczenica w formie:

- 1) Kontroli wstępnej.
- 2) Kontroli bieżącej.
- 3) Kontroli następczej.

§ 5

Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe dotyczą ustalonych celów i będą realizowane zgodnie z planem oraz w wysokościach określonych w Planie Finansowym Łaźni Moszczenica, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności, rzetelności i wiarygodności.

§ 6

Kontrola bieżąca ma na celu zapewnienie:

- 1) identyfikacji i eliminacji zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów Łaźni Moszczenica,
- 2) uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 4) terminowości realizacji zadań,
- 5) realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 7

Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie procesu/działania/zadania po jego zakończeniu w celu oceny efektywności i skuteczności działalności Łaźni Moszczenica i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcie działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.

§ 8

System kontroli zarządczej w Łaźni Moszczenica realizowany jest poprzez czynności kontrolne obejmujące:

- 1) Samokontrolę.
- 2) Kontrolę funkcjonalną.
- 3) Kontrolę instytucjonalną.

§ 9

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników Łaźni Moszczenica w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i uregulowania wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

§ 10

Kontrola funkcjonalna polega na stosowaniu przez kadrę kierowniczą Łaźni Moszczenica zaprojektowanych mechanizmów kontroli w ramach realizacji zadań poprzez:

- 1) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- 2) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
- 3) ochronę zasobów,
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 5) odpowiedni przydział zadań dla pracowników Łaźni stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności zgodnych z ich kwalifikacjami i umiejętnościami,
- 6) monitoring działań w Łaźni Moszczenica,
- 7) zarządzanie ryzykiem w Łaźni Moszczenica,
- 8) zachowanie ciągłości działalności Łaźni Moszczenica i ciągłości nadzoru kierownictwa nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

§ 11

Kontrola instytucjonalna rozumiana jako kontrola zewnętrzna sprawowana jest przez upoważnione do tego organy zewnętrzne, których wyniki kontroli i zalecenia pokontrolne służą poprawie i wzmocnieniu systemu kontroli zarządczej w Łażni Moszczenica.

§ 12

Źródłem uzyskania informacji Dyrektora Łażni o stanie kontroli zarządczej w Instytucie są wyniki monitorowania i oceny realizacji założonych celów i zadań Łażni Moszczenica w danym okresie, na które składają się:

- 1) wyniki kontroli wewnętrznych,
- 2) wyniki kontroli zewnętrznych,
- 3) inne istotne informacje dotyczące realizacji założonych celów i zadań Łażni Moszczenica w danym okresie.

§ 13

System kontroli zarządczej w Łażni Moszczenica obejmuje następujące obszary działalności:

- 1) środowisko wewnętrzne Łażni Moszczenica,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem w Łażni Moszczenica,
- 3) mechanizmy kontroli w Łażni Moszczenica,
- 4) informację i komunikację w Łażni Moszczenica,
- 5) monitorowanie wdrożonych rozwiązań w Łażni Moszczenica i ocenę ich efektywności.

Rozdział 3

Środowisko wewnętrzne Łażni Moszczenica

§ 14

Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania Łażni Moszczenica, obejmują:

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne pracowników Łażni Moszczenica,
- 2) kompetencje zawodowe pracowników Łażni Moszczenica,
- 3) strukturę organizacyjną Łażni Moszczenica,
- 4) powierzenie uprawnień pracownikom Łażni Moszczenica.

§ 15

1. Uczciwość i inne wartości etyczne pracowników Łażni Moszczenica realizowane są zgodnie z obowiązującym Kodeksem Etycznym Pracowników Instytutu Dziedzictwa i Dialogu- Łażnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju.
2. W ramach tego standardu Łażnia Moszczenica działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
3. Pracownicy Łażni Moszczenica zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym także dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składając stosowne oświadczenie w tej sprawie. Wzór takiego oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
4. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie i działanie niezgodne z prawem.
5. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika Łażni Moszczenica powinno zostać natychmiast zgłoszone Dyrektorowi Instytutu.

§ 16

Standard kompetencje zawodowe realizowany jest w Łażni Moszczenica przez opracowane ramowe opisy działania komórek organizacyjnych Łażni zawarte w obowiązującym **Regulaminie Organizacyjnym Instytutu Dziedzictwa i Dialogu - Łażnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**. Ponadto poprzez zapewnienie w ramach posiadanych środków swoim pracownikom dostępu do różnorodnych form szkoleń zawodowych i motywowanie ich do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

§ 17

1. Strukturę organizacyjną Łażni opisuje i reguluje obowiązujący **Regulamin Organizacyjny Instytutu Dziedzictwa i Dialogu - Łażnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**.
2. Struktura organizacyjna Łażni Moszczenica jest okresowo dostosowywana do zmieniających się warunków działania.

§ 18

1. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności w Łażni Moszczenica dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, w postaci imiennych zakresów czynności, upoważnień czy pełnomocnictw, opracowanych na podstawie aktualnych przepisów prawa i obowiązujących przepisów wewnętrznych.
2. Każdy z pracowników Łażni Moszczenica posiada w swoich aktach osobowych określony zakres czynności (kompetencji), który został opracowany z uwzględnieniem jego umiejętności i predyspozycji zawodowych oraz z uwzględnieniem wagi podejmowanych na danym stanowisku decyzji i ryzyka z nim związanego.

Rozdział 4

Misja, cele i zarządzanie ryzykiem w Łażni Moszczenica

§ 19

1. Misją Łażni Moszczenica jest:
 - 1.1. Rozbudzanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczności lokalnych,
 - 1.2. Kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej społeczeństwa,
 - 1.3. Tworzenie i upowszechnianie kultury, sztuki i turystyki,
 - 1.4. Edukacja kulturalna oraz zwiększenie uczestnictwa w kulturze społeczności lokalnych,
 - 1.5. Stwarzanie możliwości kontaktu z wartościami kultury polskiej i światowej,
2. W celu realizacji swojej misji Łażnia Moszczenica wyznaczyła podstawowe cele działalności określone w obowiązującym Statucie Instytutu Dziedzictwa i Dialogu- Łażnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Procedury i zasady planowania szczegółowych celów i zadań do realizacji przez Łażnię Moszczenica w danym okresie oraz procedury i zasady zarządzania ryzykiem związanym z realizacją tych zadań zostały szczegółowo określone w obowiązującej **Polityce Zarządzania Ryzykiem w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łażnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju**.

Rozdział 5

Mechanizmy kontroli zarządczej w Łażni Moszczenica

§ 20

1. Na mechanizmy kontroli zarządczej Łażni Moszczenica składają się wszystkie obowiązujące procedury wewnętrzne oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację kontroli zarządczej Łażni Moszczenica.

2. Wykaz procedur wewnętrznych Łaźni Moszczenica, o których mowa wyżej znajduje się u Zastępcy Dyrektora Instytutu.
3. Wykaz jest na bieżąco aktualizowany.

Rozdział 6

Informacja i komunikacja w Łaźni Moszczenica

§ 21

1. Proces przepływu informacji i komunikacji w Łaźni Moszczenica zapewnia:
 - 1.1. Informację bieżącą kadrze zarządzającej i pracownikom Łaźni Moszczenica,
 - 1.2. Komunikację wewnętrzną w Łaźni Moszczenica zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym,
 - 1.3. Komunikację ze środowiskiem zewnętrznym.
2. Łaźnia Moszczenica zapewnia wszystkim swoim pracownikom oraz osobom zarządzającym dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków służbowych oraz realizacji wyznaczonych zadań.
3. Pracownik potrzebne mu informacje winien otrzymywać w procesie komunikacji z przełożonym, jak i innymi pracownikami Łaźni.
4. Zasady procesu komunikacji wewnętrznej określa obowiązujący Schemat Organizacyjny Łaźni Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju.
5. Zasady procesu komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Instytutu Dziedzictwa i Dialogu - Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Łaźni.

§ 22

1. Do wewnętrznych sposobów przekazywania informacji w Łaźni Moszczenica zalicza się - jawną, klarowną, uczciwą i rzetelną informację zawartą w:
 - 1.1. Zebraniach i spotkaniach pracowniczych,
 - 1.2. Poleceniach, raportach i sprawozdaniach pisemnych,
 - 1.3. Koordynacji imprez kulturalnych,
 - 1.4. Tworzeniu własnych kanałów informacji wewnętrznej, tj. np.
 - wewnętrzną tablicą ogłoszeń,
 - informacje przekazywane telefonicznie,
 - drogą mailową
 - sms.
2. Do sposobów przekazywania informacji pomiędzy Łaźnią Moszczenica a środowiskiem zewnętrznym należą:
 - 2.1. Przekazywanie informacji na zewnątrz Łaźni Moszczenica,
 - 2.2. Analizowanie i przetwarzanie informacji zwrotnych.
3. Formami komunikacji Łaźni Moszczenica ze środowiskiem zewnętrznym są między innymi:
 - 3.1. Spotkania z mieszkańcami miasta Jastrzębie-Zdrój podczas imprez kulturalnych,
 - 3.2. Spotkania z Organizatorem Łaźni Moszczenica,
 - 3.3. Okresowe Sprawozdania Łaźni Moszczenica,
 - 3.4. Informacje przekazywane do mediów,
 - 3.5. Reklama Łaźni Moszczenica,
 - 3.6. Spójna z działalnością Łaźni Moszczenica strona w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3.7. Spójna z działalnością strona internetowa Łaźni Moszczenica,
 - 3.8. Spójny z działalnością profil na portalach społecznościowych.

Rozdział 7 Monitorowanie i ocena kontroli zarządczej w Łażni Moszczenica

§ 23

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej zostaje wyznaczony koordynator ds. kontroli zarządczej.
2. Funkcje koordynatora ds. kontroli zarządczej wykonuje Pan Robert Ostrowski.

§ 24

1. Do zadań koordynatora ds. kontroli zarządczej należy:
 - 1.1. Informowanie Dyrektora Łażni Moszczenica o wszelkich nieprawidłowościach w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej,
 - 1.2. Koordynacja prac Zespołu Kierowników komórek organizacyjnych w zakresie wyznaczenia celów i zadań na rok następny – tworzenie Planu Działalności Łażni Moszczenica,
 - 1.3. Koordynacja prac Zespołu Kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka w Łażni Moszczenica – tworzenie Rejestru Ryzyka Łażni Moszczenica,
 - 1.4. Monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem w Łażni Moszczenica – zebranie od Kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych Raportów w zakresie przewidywanego ryzyka,
 - 1.5. Sporządzanie zbiorczego Sprawozdania z Zarządzania Ryzykiem w Łażni Moszczenica w formie tabelarycznej wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia**
 - 1.6. Koordynator ds. kontroli zarządczej wykonuje powyższe zadania w ramach obowiązków służbowych, nieodpłatnie w swoich godzinach pracy.
2. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym, a kierownicy koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Łażni Moszczenica lub bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej w Łażni Moszczenica, tj. w szczególności na temat:
 - 2.1. pojawienia się nieprzewidzianych zdarzeń mogących zakłócić bądź uniemożliwić prawidłowe działanie Łażni Moszczenica,
 - 2.2. pojawienie się wszelkich odchyień od zasad uregulowanych niniejszym zarządzeniem,
 - 2.3. wykrytych oszustw i manipulacji,
 - 2.4. skarg i uwag pracowników i kontrahentów na temat działalności Łażni Moszczenica,
 - 2.5. sugestii dotyczących możliwości usprawnienia działalności Łażni Moszczenica.

W Z Ó R

Oświadczenie o stanie Kontroli Zarządczej w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju w Jastrzębiu-Zdroju za rok

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

1. Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
2. Skuteczności i efektywności działania
3. Wiarygodności sprawozdań
4. Ochrony zasobów
5. Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
6. Efektywności i skuteczności przepływu informacji
7. Zarządzania ryzykiem

Oświadczam, że w kierowanym przeze mnie Instytucie Dziedzictwa i Dialogu- Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju:

Część A1

W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B1

W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Uwagi:

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w Dziale II oświadczenia.

Część C1

Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Uwagi:

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w Dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

1. Samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Procesu zarządzania ryzykiem.
3. Audytu wewnętrznego.
4. Kontroli wewnętrznych.
5. Kontroli zewnętrznych.
6. Innych źródeł informacji.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Jastrzębie-Zdrój, dnia

.....
(podpis Dyrektora IDiD)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym³.
2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie⁵:
2. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie⁶:

OBJAŚNIENIA:

- 1- Zaznaczyć właściwe
- 2- Wymienić inne źródła informacji
- 3- Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu MOK, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.
- 4- Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- 5- Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w Dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.
- 6- Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 16/2022.
z dnia 16 września 2022r.
w sprawie wprowadzenia
systemu kontroli zarządczej
w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu
- Łaźnia Moszczenica
w Jastrzębiu-Zdroju

W Z Ó R

.....
(Imię i Nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(Stanowisko służbowe osoby składającej oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) z:

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

I zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania uregulowań zawartych w tym dokumencie.

Jastrzębie-Zdrój, dnia

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

