

ZARZĄDZENIE NR 40, 2015

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

z dnia 27 lipca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej.

§ 1

Na podstawie art. 69 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn., Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.), zarządzam stosowanie procedur kontroli zarządczej w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz standardy kontroli zarządczej dla Gminnego Centrum Kultury w Cewicach określone treścią załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Domitka Bardowska
.....

Załączniki:

1. Procedury kontroli zarządczej w GCK w Cewicach
2. Standardy kontroli zarządczej w GCK w Cewicach

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 40, 2015

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach

z dnia 24 lipca 2015r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINNYM CENTRUM KULTURY W CEWICACH

Na podstawie art. 69 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn., Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.), sporządza się procedury kontroli zarządczej w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach.

§ 1

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminnego Centrum Kultury w Cewicach (GCK w Cewicach) w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W szczególności z uwzględnieniem 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, zarządzania ryzykiem.

§ 2

System standardów kontroli zarządczej w GCK w Cewicach obejmuje następujące obszary:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§ 3

Środowisko wewnętrzne.

Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania GCK w Cewicach i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne,

- 2) kompetencje zawodowe,
 - 3) strukturę organizacyjną,
 - 4) identyfikację zadań wrażliwych,
 - 5) powierzenie uprawnień.
-
1. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne GCK w Cewicach działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
 2. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Dyrektorowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na ocenę pracowników.
 3. Standard kompetencje zawodowe realizowany jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy (**Zarządzenie Nr 38/2015r z dnia 27 lipca 2015r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych do zajmowania określonych stanowisk w GCK w Cewicach.**).
 4. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny (**Zarządzenie Nr 15/2013 z dnia 28 marca 2013r - „Regulamin Organizacyjny Gminnego Centrum Kultury w Cewicach”, Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr15/2013 „Schemat organizacyjny Gminnego Centrum Kultury w Cewicach”**) oraz zakresy służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.
 5. W GCK w Cewicach tworzy się co roku zestawienie zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej. Zadania wrażliwe stanowią wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy i podlegają stałej, bieżącej analizie.
 6. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Powierzenie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Dyrektora i podpisane przez pracownika.

§ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem,

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów GCK w Cewicach
2. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
 - 1) określenie celów i zadań GCK w Cewicach,
 - 2) monitorowanie i ocena realizacji zadań,
 - 3) dokonywanie identyfikacji ryzyka,
 - 4) analiza ryzyka,
 - 5) określenie reakcji na ryzyko i działania zaradcze.
1. W GCK w Cewicach określa się poszczególne cele i zadania co najmniej w rocznej perspektywie.
2. W GCK w Cewicach prowadzi się bieżący monitoring i ocenę realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy przy określaniu celów i zadań wskazać także placówki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.
3. Identyfikacja ryzyka.
 - 1) Nie rzadziej niż raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami GCK w Cewicach, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych konkretnych programów, projektów czy zadań.
 - 2) W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje GCK w Cewicach, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
4. Analiza ryzyka.

Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
5. Reakcja na ryzyko.
 - 1) W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofaniu się z określonych działań lub podjęciu określonych działań.
 - 2) Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 5

Mechanizmy kontroli.

Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli finansowej,
 - 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 3) zatwierdzanie operacji finansowych,
 - 4) podział obowiązków,
 - 5) weryfikacje,
 - 6) nadzór,
 - 7) rejestrowanie odstępstw,
 - 8) ciągłość działalności,
 - 9) ochrona zasobów.
1. System kontroli finansowej obejmujący zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków i jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne:
1. **Zarządzenie nr 35/2015 z dnia 15.05.2015r.**- w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki kasowej w GCK w Cewicach
 2. **Zarządzenie nr 37/2015z dnia 28.05.2015** - w sprawie przyjętych zasad rachunkowości, w części dotyczących pracowników, którzy podpisują dokumenty finansowe do wypłaty
 3. **Zarządzenie nr 44/2015 z dnia 27.07.2015r.** - w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu Dokumentów.
 4. **Zarządzenie nr 14/2013 z dnia 28.03.2013r.** - w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws z zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez GCK w Cewicach
 5. **Zarządzenie nr 31/2015 z dnia 07.01.2015r.** – w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w GCK w Cewicach
2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych **mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji**. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są **bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane**, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych .
- W szczególności:
- 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - 2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
 - 3) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją,

- 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi,
- 5) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska,
- 6) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
- 7) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji .
3. **Zatwierdzanie operacji finansowych** polega na tym, że Dyrektor zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.
4. **Podział obowiązków** polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy pracowników zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zakresu służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk.
5. **Weryfikacje** operacji finansowych, gospodarczych i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan środków trwałych weryfikowany jest poprzez inwentaryzację.
6. W GCK w Cewicach prowadzi się **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
7. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki **odstępstw od procedur** będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Dyrektora.
8. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, **ciągłości działalności**, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych zgodnie z § 5 pkt. 2, a ponadto monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka. Ponadto ustalono system zastępstw pracowniczych.
9. **Ochrona zasobów** – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). W celu realizacji standardu zostały wydane następujące zarządzenia w sprawie gospodarowania mieniem:

1) Zarządzenie nr 8/2013 z dnia 01.03.2013r.- „Instrukcja inwentaryzacyjna”.

- 2) **Zarządzenie nr 35/2015 z dnia 15.05.2015r.**- Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej
- 3) **Zarządzenie nr 34/2015 z dnia 27.04.2015r.**- Zarządzenie w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 6

Informacja i komunikacja

1. W GCK w Cewicach zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady.
2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym.
3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:
 - 1) aktualne (umożliwiające podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
 - 2) rzetelne ,
 - 3) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły),
 - 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
 - 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

§ 7

Monitorowanie i ocena

W GCK w Cewicach istnieje **stałe monitorowanie** funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

1. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej, w szczególności:
 - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 - 4) skarg pracowników, oferentów i dostawców.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
3. Kierownicy działów, placówek, samodzielni specjaliści i referenci dokonuje raz w roku samooceny dotyczącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w GCK w Cewicach
4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.

5. Dyrektor GCK w Cewicach powinien sporządzać corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
6. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
 - 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 8

Niniejsze zarządzenie reguluje:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych i kompetencje zawodowe, delegowanie uprawnień, nabór pracowników oraz samoocenę,
- 2) zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań statutowych,
- 3) zasady zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, w tym zgodność z planem rzeczowo-finansowym,
- 4) kontroli finansowej, kontroli należności i zobowiązań,
- 5) kontroli zamówień publicznych (zobowiązującej pracowników do przestrzegania procedur wynikających z przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. jedn., Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 6) sposób wykorzystywania wyników kontroli, o których mowa w §1.

§ 9

Szczegółowe zasady procedur określają normatywy wewnętrzne :

- **Zarządzenie nr 38/2015 z dnia 27.07.2015r.**– „Wymagane kwalifikacje do zajmowania określonych stanowisk w GCK w Cewicach.”
- **Zarządzenie nr 15/2013r. z dnia 28.03.2015r.**- „Regulamin Organizacyjny GCK w Cewicach”.
- **Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2013 z dnia 28.03.2015r.** - „Schemat organizacyjny GCK w Cewicach”.
- **Zarządzenie Nr 45/2015 Dyrektora GCK w Cewicach z dnia 27.07.2015r.** w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

- **Zarządzenie nr 37/2015 z dnia 28.05.2015** w sprawie przyjętych zasad rachunkowości, w części dotyczących pracowników, którzy podpisują dokumenty finansowe do wypłaty
- **Zarządzenie Nr 44/2014 z dnia 27.07.2015r.** w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu Dokumentów opracowanej na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami).
- **Zarządzenie Nr 14/2013 z 28.03.2013r.** w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez GCK w Cewicach.
- **Zarządzenie Nr 31/2015 z dnia 07.01.2015r.** w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach.
- **Zarządzenie nr 8/2013 z dnia 01.03.2013r.** - „Instrukcja inwentaryzacyjna”.
- **Zarządzenie Nr 35/ 2015 z dnia 15.05.2015r.** w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej opracowanej na podstawie ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami).
- **Zarządzenie nr 34/2015z dnia 27.04.2015r.** w sprawie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 10

Zarządzenie obowiązuje od dnia 27 lipca 2015r.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 40 / 2015
Dyrektora
Gminnego Centrum Kultury
w Cewicach
z dnia 27 lipca 2015 r.

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

dla GMINNEGO CENTRUM KULTURY W CEWICACH

Zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych, kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych 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 zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7. zarządzania ryzykiem.

Standardy kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych

Standardy kontroli w sektorze finansów publicznych określa Komunikat Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów

1. Cel i charakter standardów

- 1.1. Standardy kontroli zarządczej zwane dalej „standardami” określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach (GCK w Cewicach)
- 1.2. Celem standardów jest promowanie wdrażania w GCK w Cewicach spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej z uwzględnieniem specyficznych zadań jednostki, która ją wdraża i warunków, w których jednostka działa.
- 1.3. Standardy stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej
- 1.4. Standardy zostały przedstawione w pięciu 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

a) Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej

Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w GCK w Cewicach i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

Kompetencje zawodowe

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

Struktura organizacyjna

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

Delegowanie uprawnień

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

b) Cele i zarządzanie ryzykiem

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany.

Misja

Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia GCK w Cewicach w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja powinna odnosić się do poszczególnych działów centrum.

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania GCK w Cewicach należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać działy i osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz osoby przeznaczone do ich realizacji.

Identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania GCK w Cewicach, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

Analiza ryzyka

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

Reakcja na ryzyko

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

c) Mechanizmy kontroli

Standardy w tym zakresie stanowi zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb GCK w Cewicach. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe, niż uzyskane dzięki nim korzyści.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentację kontroli zarządczej w GCK w Cewicach stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja ta powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Nadzór

Należy prowadzić nadzór nad wykonywaniem zadań GCK w Cewicach w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji.

Ciągłość działalności

Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności GCK wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka.

Ochrona zasobów

Należy zadbać, aby dostęp do zasobów GCK w Cewicach miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów centrum.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych dokonywanych GCK w Cewicach

- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez dyrektora GCK w Cewicach lub osoby przez niego upoważnione
- podział kluczowych obowiązków
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych funkcjonujących w GCK w Cewicach

d) Informacja i komunikacja

Osoby zarządzające oraz pracownicy GCK w Cewicach powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz centrum, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

Bieżąca informacja

Osobom zarządzającym i pracownikom GCK w Cewicach należy zapewnić w odpowiedniej formie i czasie właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Komunikacja wewnętrzna

Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej GCK w Cewicach.

Komunikacja zewnętrzna

Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań GCK w Cewicach.

e) Monitorowanie i ocena

System kontroli zarządczej w GCK w Cewicach powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów w GCK w Cewicach.

Samoocena

Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników GCK w Cewicach. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika GCK w Cewicach powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania

powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.