

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SANDOMIERZU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura kontroli zarządczej została opracowana w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U 2024.1530 z póź. zm.) oraz w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr15, poz.84).

§ 2

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu, zwany jest w dalszej części procedur jako: MOSiR

§ 3

1. Kontrola zarządcza w MOSiR stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w statucie oraz planie finansowym jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola to ogół czynności polegający na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym. Stan wymagany określony jest w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, finansowych oraz w regulaminach, instrukcjach i procedurach. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.
3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - a. prowadzenia działalności zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – kontrasygnata (paraflowanie) wszystkich dokumentów rodzących skutki prawne i finansowe przez Dyrektora MOSiR lub osoby działającej na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora jednostki.

- b. skuteczności i efektywności działania - dokonywanie stosownych analiz wykonanych działań.
- c. wiarygodności sprawozdań- rzetelne sporządzanie sprawozdań zgodne z prowadzoną ewidencją i przepisami prawa, w tym w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeks pracy, ustawa o podatku od towarów i usług oraz inne regulacje prawa.
- d. ochrony zasobów – zabezpieczenia wszystkich zasobów MOSiR i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym, stały nadzór i monitoring majątku. Przeprowadzanie inwentaryzacji w terminach i na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości i procedurach wewnętrznych.
- e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania - upowszechnienie i stosowanie zasad powszechnie obowiązujących, (kodeks etyczny obowiązujący w MOSiR , ustawa o pracownikach samorządowych)
- f. efektywności i skuteczności przepływu informacji - rzetelna wymiana informacji w jednostce poprzez pocztę elektroniczną oraz osobiste kontakty. Dbanie o zapewnienie jak najbardziej drożnych kanałów przepływu informacyjnych.
- g. zarządzanie ryzykiem – dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań mających na celu ich eliminację lub zmniejszenie.
- h. wydawanie poleceń służbowych mających na celu zapewnienie realizację założonych celów i zadań.

§ 4

- 1. Misją MOSiR w Sandomierzu jest zaspakajanie potrzeb społeczeństwa w dziedzinie szeroko pojętej rekreacji ruchowej i sportu
- 2. Ogólną wizją działania MOSiR jest - profesjonalnie działająca jednostka świadcząca społeczeństwu szeroki wachlarz usług o coraz lepszej jakości.
- 3. Celami MOSiR są:
 - a. skuteczna realizacja nałożonych działań,
 - b. aktywna współpraca wewnątrz organizacji oraz podmiotami zewnętrznymi
 - c. wzrost satysfakcji klienta poprzez świadczenie usług na najwyższym poziomie.
- 4. Zadania MOSiR określają:
 - a. Statut MOSiR w Sandomierzu
 - b. Regulamin organizacyjny MOSiR w Sandomierzu
 - c. Plany finansowe

§ 5

1. Kontrola zarządcza winna zapewnić : legalność i rzetelność, celowość oraz gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Kryterium legalności polega na badaniu, czy kontrolowana komórka organizacyjna MOSiR prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującą praktyką.
3. Kryterium rzetelności służy ocenie, czy dokumentowanie działań MOSiR jest zgodne z zasadami określonymi regulaminie organizacyjnym MOSiR oraz procedurach wewnętrznych w tym w szczególności w pisemnych zasadach rachunkowości - polityce rachunkowości.
4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność MOSiR jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informacje, w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych (m.in. Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urząd Skarbowy i Zakład Ubezpieczeń Społecznych).
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków publicznych pod kątem uzyskiwanych efektów z poniesionymi nakładami.

II. Postanowienia szczegółowe – Standardy kontroli zarządczej

§ 6

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w MOSiR zawarte są w pięciu obszarach tj.:

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zarządzanie ryzykiem
3. mechanizmy kontroli
4. informatyka i komunikacja
5. monitowanie i ocena

§ 7

1. Środowisko wewnętrzne, o którym mowa § 6 pkt. 1, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej
2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:
 - a. Przestrzeganie wartości etycznych.

Pracownicy MOSiR są świadomi wartości etycznych powszechnie przyjętych, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich procedur obowiązujących w MOSiR, przepisów prawnych i procedur. Pracownicy są świadomi konsekwencji

nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika.

b. Kompetencje zawodowe.

Pracownicy MOSiR uczestniczą w szkoleniach dbają o ciągle poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa, regulaminy. Pracownicy MOSiR posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W MOSiR funkcjonują dobre praktyki w zakresie zastosowania koncepcji uniwersalizacji umiejętności pracownika i wielozadaniowości na stanowiskach pracy, które pozwalają na większą elastyczność organizacji w sytuacjach zwiększenia zainteresowania społeczeństwa usługami MOSiR, z lepszym wykorzystaniem czasu pracy w organizacji.

Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób powszechnie przyjęty. Kryteria naboru sporządzone są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

c. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jest określona w regulaminie organizacyjnym, okresowo przeglądana i dopasowywana do zmieniających się warunków działania jednostki, założonych celów i zadań. Zakres działań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych MOSiR jest przejrzysty, spójny i określony w regulaminie organizacyjnym. Dyrektor jednostki lub osoby przez niego upoważnione na bieżąco aktualizują zakres zadań, uprawnień lub odpowiedzialności poszczególnych pracowników, przedkładają wnioski mające na celu aktualizację regulaminu organizacyjnego. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco aktualizują zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników.

d. Delegowanie uprawnień

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w zakresie czynności oraz udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji i związanych z nimi ryzyk. Przy powierzeniu uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie

gospodarki finansowej lub majątkowej w jednostce stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika.

§ 8

Celami zarządzania ryzykiem, o których mowa w §6 pkt. 2 jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez MOSiR celów i obejmuje:

1. Identyfikację ryzyka

Kierownicy komórek organizacyjnych MOSiR dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Dokonują także ich kategoryzacji oraz pomiaru.

2. Analizę ryzyka

Analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyk, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwych skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami. Dyrektor MOSiR każdorazowo określa dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk oraz podejmuje działania w celu zmniejszenia jego skutków. W przypadku zmian warunków funkcjonowania w jednostce identyfikacja i analiza ryzyka jest ponawiana. Decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmował będzie Dyrektor.

§ 9

Do podstawowych mechanizmów kontroli, o których mowa w § 6pkt. 3 należeć będą:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie Zarządzeń Dyrektora MOSiR:
 - a. Zasady rachunkowości - polityka rachunkowości wraz z załącznikami;
 - b. Zarządzenie w sprawie realizowania postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - c. Inne regulaminy wewnętrzne, procedury, instrukcje, wytyczne, wprowadzone w miarę potrzeb pisemnym zarządzeniem lub decyzją Dyrektora MOSiR.
 - d. Wymienione wyżej dokumenty stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Są spójne i dostępne dla osób, dla których są niezbędne.
2. Nadzór

W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest bieżący nadzór, który ma za zadanie uzyskać racjonalny stopień pewności, że jednostka osiąga swoje cele i realizuje założone zadania.

3. Ciągłość działania.

Monitorowanie obszarów ryzyka zapewnia ciągłość działania MOSiR w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem oraz konieczność podejmowania działań w odniesieniu do realizowanych zadań, jak również reakcji na nowo pojawiające się ryzyka. Pozwala to na podejmowanie właściwych i skutecznych decyzji we właściwym czasie.

4. Ochrona zasobów.

MOSiR posiada zabezpieczenia, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie osoby upoważnione. Osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. W jednostce przeprowadzane są okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniący dostęp do nich.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników MOSiR, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są stosownie do obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki i procedur wewnętrznych wskazanych w instrukcji kancelaryjnej, oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowych.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

W MOSiR funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych – instalacja programów antywirusowych, kopiowanie plików i archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich, jak: kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłość działania i kontrola aplikacji, wykonywane są na zlecenie przez firmy informatyczne – zewnętrzne.

§ 10

1. Informacja i komunikacja o których mowa w §6 pkt. 4 zapewnia wszystkim pracownikom MOSiR informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków, a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą. Istniejący system komunikacji: elektroniczna i papierowa wymiana dokumentów oraz osobiste kontakty, umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym. Okresowo (raz w tygodniu) odbywają się narady organizowane przez Dyrektora, w których uczestniczy szczebel kierowniczy jednostki (w tym: kierownik sekcji organizacyjnej, kierownicy poszczególnych obiektów, samodzielne stanowisko pracy). Na spotkaniach służbowych omawiane są w szczególności: stan wykonania zadań przyjętych do realizacji, ryzyka związane z wdrożeniem i wykonaniem tych zadań, przedstawiane są nowe inicjatywy. Ponadto omawiane są istotne wydarzenia dotyczące jednostki oraz sprawy bieżące. Raz w roku (oraz w zależności od potrzeb) organizowane są spotkania z całą załogą MOSiR, na których omawiane są plany strategiczne, określone są cele, oraz na bieżąco podsumowywana jest realizacja zadań.

2. Informację i komunikację o których mowa w ust.1 zapewnia:

a. Bieżąca informacja.

Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych. Kierownicy komórek organizacyjnych MOSiR oraz pracownicy, mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości wszelkich zarządzeń, procedur i decyzji (drogą pisemną, lub ustną).

b. Komunikacja wewnętrzna

Umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz MOSiR, system ten identyfikowany jest przez ewidencję korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz wiadomości przekazywanej pisemnie wewnątrz struktury organizacyjnej jednostki jak również przez pocztę elektroniczną. Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także właściwe zrozumienie przez odbiorców. Podlega on bieżącemu monitorowaniu i ocenie poprzez wymianę informacji i doświadczeń.

§ 11

Monitowanie i ocena ,o których mowa w §6 pkt.5 ma za zadanie funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Kierownicy komórek organizacyjnych monitorują skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów(ryzyk) i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań.

2. Samoocena

Przewiduje się możliwość dokonywania samooceny skuteczności i efektywności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. Proces samooceny dokonują na wniosek Dyrektora osoby uprawnione tj. (sekcji organizacyjnej, kierownicy obiektów,), w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu. Zbiorcze wyniki samooceny stanowią element monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej.

3. Audyt wewnętrzny

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Dyrektora jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności, i efektywności kontroli zarządczej. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Sandomierz – jaką jest MOSiR. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla Dyrektora jednostki w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej.

III Realizacja kontroli zarządczej.

§ 12

Kontrolę zarządczą w MOSiR przeprowadzają w szczególności:

1. Dyrektor
2. Pracownik jednostki – po pisemnym upoważnieniu przez Dyrektora MOSiR.

§ 13

W celu realizacji planu kontroli w jednostce opracowany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne

1. Plan kontroli zatwierdzony jest przez Dyrektora MOSiR.
2. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli i może być w każdym czasie zmieniony.
3. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MOSiR.
4. W związku z tym, iż jest to informacja zarządcza Dyrektora MOSiR – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 14

1. Plan kontroli zawiera w szczególności:
 - a. Temat kontroli,
 - b. Cel i zadania kontroli,
 - c. Okres objęty kontrolą,
 - d. Podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e. Okres trwania badania,
 - f. Określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować – w przypadku trybu roboczego (wstępna Kontrola podczas której nie stwierdza się uchybień) – notatkę służbową, dokumentacją przeprowadzenia kontroli oraz protokół – w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć.
3. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej protokół podpisuje Dyrektor jednostki.
4. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
5. Odmowa podpisania protokołu przez pracownika kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
6. Pracownik kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Dyrektora MOSiR o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie stanowiska pracy, bądź obiektu.

§ 15

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Dyrektor MOSiR może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca, biegły rewident, powołany do czynności kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno – prawnej.

§ 16

1. Na dowód przeprowadzenia kontroli zewnętrznych (instytucjonalnych) w MOSiR prowadzona jest książka kontroli.
2. Książkę prowadzi wyznaczony przez Dyrektora MOSiR pracownik, który ma obowiązek okazywania książki kontroli na żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli

§ 17

Dyrektor MOSiR organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 18

Ustalenia kontroli służą do wzmocnienia i projektowania skutecznych mechanizmów kontroli tworzących system kontroli zarządczej w MOSiR.