

**ZARZĄDZENIE NR 2/2017**

**Dyrektora Centrum Kultury Browar B**

**z dnia 31 marca 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Centrum Kultury „Browar B.”**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz.1870 z późn. zmianami) w związku z Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF Nr 15, poz, 84)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Centrum Kultury „Browar B.” Regulamin Kontroli Zarządczej.

§ 2.

Regulamin Kontroli Zarządczej, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 12/2013 z 22 września 2013 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r. i podlega ogłoszeniu na stronie BIP Centrum Kultury Browar B.

DYREKTOR  
Centrum Kultury „Browar B.”  
*Lidia Piechocka-Witczak*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr **2/2017**  
Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.”  
we Włocławku z dnia 31 marca 2017 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli  
Zarządczej w CK „Browar B.”

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ w Centrum Kultury Browar B**

Regulamin kontroli zarządczej został opracowany na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.) oraz w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

### § 1.

#### **Postanowienia ogólne**

1. Kontrolę zarządczą w Centrum Kultury „Browar B.”, zwanego dalej **Centrum**, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b. skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
  - c. wiarygodności sprawozdań,
  - d. ochrony zasobów i zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, oraz ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
  - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych im obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
  - g. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie ich likwidacji.

## § 2.

### **Organizacja i odpowiedzialności**

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej m.in. poprzez ustanowienie stosownych procedur, regulaminów, instrukcji, formularzy oraz wdrożenie niezbędnych aplikacji.
2. Obowiązujące dokumenty wraz z treścią są dostępne dla pracowników Centrum w Sekretariacie Centrum
3. Dyrektor może wyznaczyć osobę do nadzorowania zadań wynikających z kontroli zarządczej określając zakres jej zadań i nadając jej stosowne uprawnienia.
4. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

## § 3.

### **System kontroli zarządczej**

1. System kontroli zarządczej zbudowany jest z pięciu obszarów standardów:
  - a. środowisko wewnętrzne,
  - b. cele i zarządzanie ryzykiem,
  - c. mechanizmy kontroli,
  - d. informacja i komunikacja,
  - e. monitorowanie i ocena.

## § 4.

### **Środowisko wewnętrzne**

1. Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania Centrum i jego zorganizowania jako całości obejmują:
  - a. przestrzeganie wartości etycznych,
  - b. kompetencje zawodowe,
  - c. strukturę organizacyjną,
  - d. delegowanie uprawnień.
2. W ramach standardu *uczciwość i inne wartości etyczne* Centrum działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
3. 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.

4. 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.
5. Proces rekrutacji pracowników na dane stanowisko zdefiniowany jest odrębnym aktem wewnętrznym Centrum.
6. Standard dotyczący *struktury organizacyjnej* realizowany jest poprzez Regulamin organizacyjny Centrum oraz zakresy służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.
7. Poszczególnym pracownikom precyzyjnie określa się zakres kompetencji i jest on 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.

## § 5.

### **Cele i zarządzanie ryzykiem**

1. Standard zarządzania ryzykiem obejmuje:
  - a. misję,
  - b. określenie celów i zadań Centrum, monitorowanie i ocenę ich realizacji,
  - c. identyfikację ryzyka,
  - d. analizę ryzyka,
  - e. reakcję na ryzyko.
2. Misję Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Cele i zadania Centrum definiuje się na dany rok w postaci planu pracy. Wzór planu pracy wraz z jego realizacją stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zarządzanie ryzykiem obejmujące identyfikację, analizę oraz reakcję na ryzyko zdefiniowane jest odrębnym aktem wewnętrznym.

## § 6.

### **Mechanizmy kontroli**

1. Standard dotyczący mechanizmów kontroli obejmuje:
  - a. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - b. nadzór,
  - c. ciągłość działalności,
  - d. ochronę zasobów,
  - e. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
  - f. mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
2. Mechanizmy kontroli w Centrum w odniesieniu do całego spektrum działań finansowych, ciągłości działalności, ochrony zasobów oraz systemów informatycznych, zdefiniowane są odrębnymi aktami wewnętrznymi.

## § 7.

### **Informacja i komunikacja**

1. Standard informacji i komunikacji obejmuje:
  - a. bieżącą informację,
  - b. komunikację wewnętrzną,
  - c. komunikację zewnętrzną.
2. Funkcjonowanie w Centrum przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej oraz zewnętrznej zdefiniowane jest odrębnymi aktami wewnętrznymi.

## § 8.

### **Monitorowanie i ocena**

1. Standard monitorowania i oceny obejmuje:
  - a. monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
  - b. samoocenę,
  - c. uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.
2. W Centrum istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
3. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej, w szczególności:

- a. różnic inwentaryzacyjnych,
  - b. wykrytych oszustw i manipulacji,
  - c. uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
  - d. skarg pracowników, oferentów i dostawców.
4. Każdy pracownik może zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji bezpośrednio przełożonemu lub osobie wskazanej przez Dyrektora do nadzorowania zadań wynikających z kontroli zarządczej.
  5. Kierownicy działów, placówek, samodzielni specjaliści i referenci dokonują raz w roku samooceny dotyczącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum.
  6. Wzór ankiety samooceny kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
  7. Pytania do ankiety samooceny definiowane są na dany rok.
  8. 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.
  9. Dyrektor na podstawie, między innymi:
    - a. monitoringu realizacji celów i zadań;
    - b. samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
    - c. procesu zarządzania ryzykiem;
    - d. zaleceń kontroli wewnętrznych;
    - e. zaleceń kontroli zewnętrznych;dokonyuje analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum.
  10. Dyrektor Centrum składa corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U. 2010 nr 238 poz. 1581).

DYREKTOR  
Centrum Kultury „Growar B.”  
*Lidia Piechocka-Witczak*

## Misja

Naszą misją jest rozwój kultury, przekazywanie wartości i umiejętności oraz zachowanie wielokulturowego dziedzictwa i tradycji. Istniejemy po to, aby pobudzać w ludziach chęć do działania i obcowania z kulturą. Mieszkańcy są naszym potencjałem, a ich pomysły naszym mechanizmem napędowym. Chcemy sprzyjać ich rozwojowi osobistemu i tworzyć warunki do integracji. Kreujemy postawy aktywnego uczestnictwa w kulturze.

## Cele

- Podstawowym celem działania CK "Browar B." jest rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie aktywnego i kreatywnego uczestnictwa w kulturze, a także promowanie działalności artystycznej i kulturalnej na terenie swojego działania
- Stworzenie oferty programowej CK "Browar B." elastycznej i otwartej na nowe inicjatywy i trendy kulturowe w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i diagnozę potrzeb kulturalnych.
- Zwiększenie atrakcyjności, jakości i dostępności oferty CK "Browar B." poprzez rozwijanie współpracy w partnerstwach.
- Wypromowanie wizerunku CK "Browar B." jako instytucji ważnej dla miasta i rejonu. Włocławek postrzegany jest jako centrum kultury Kujaw.
- Wykreowanie wizerunku Centrum Kultury "Browar B." jako instytucji posiadającej kadrę otwartą na rozwój.
- Zróżnicowanie źródeł finansowania na realizację zamierzeń programowych.
- Ochrona dziedzictwa kulturowego.

  
DYREKTOR  
Centrum Kultury „Browar B.”  
*Lidia Piechocka-Witczak*

**CENTRUM KULTURY BROWAR B WE WŁOCŁAWKU**  
**PLAN PRACY - ZADANIA NA ROK .....**

**I.1. Zadania merytoryczne odpłatne**

Cele:

1. ....

2. ....

Lp.	ZADANIE	ROK poprzedni	PLAN	REALIZACJA	JEDNOSTKA MIARY
1.	Koncerty				
2.	Wystawy				
3.	Konkursy, festiwale				
4.	Spektakle				
5.	Imprezy plenerowe				
6.	Warsztaty				
7.	Zajęcia/warsztaty stałe:				
7.1.	Muzyczne				
7.2.	Taneczne				
7.3.	Fotograficzne				
7.4.	Teatralne				
7.5.	Plastyczne				
7.6.	Kursy językowe				
7.7.	Inne .....				





ANKIETA SAMOOCENY  
funkcjonowania kontroli zarządczej  
w Centrum Kultury "Browar B."

w roku .....

Jednostka organizacyjna Centrum Kultury "Browar B."

**CZĘŚĆ I**

Lp.	Pytanie <sup>1</sup>	TAK	NIE	NIE WIEM	Uwagi
1	2	3	4	5	6
<b>I. Środowisko wewnętrzne</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					
11					
12					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

6.					
7.					
8.					
9.					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

<sup>1</sup> jeśli dane pytanie nie dotyczy Pani/Pana obszaru działania należy wstawić znak „-” w kolumnach 3-5 oraz zwrot „nie dotyczy” w kolumnie 6

## CZĘŚĆ II

### Propozycje usprawnień/zmian

- Obszar: Środowisko wewnętrzne  
.....  
.....
- Obszar: Zarządzanie ryzykiem  
.....  
.....
- Obszar: Mechanizmy kontroli  
.....  
.....
- Obszar: Informacja i komunikacja  
.....  
.....
- Obszar: Monitoring i ocena  
.....  
.....

Wrocław, \_\_\_\_\_

*data*

\_\_\_\_\_  
*Podpis*

