

**ZARZĄDZENIE Nr 02/2016**  
**Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Miastku**  
z dnia 1 czerwca 2016 roku

**w sprawie** wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Miastku

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2013.885 z dnia 2013.08.05 z późn.zm.) oraz § 38 ust.3 zarządzenia Nr 7/VI/2011 Burmistrza Miastka z dnia 7 lutego 2011 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Miastku oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miastko

zarządza się, co następuje:

**Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Wprowadzam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Miastku zwanych dalej „zasadami”.

2. Zasady określają:

- 1) cele, zakres i elementy kontroli zarządczej;
- 2) organizację funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) Kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą w rozumieniu art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2013.885 z dnia 2013.08.05 z późn.zm.);
- 2) Standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, stanowiące załącznik do Komunikatu 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);
- 3) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miastku określanego także w skrócie „Ośrodkiem” lub „OSiR”;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka;
- 5) Kierownictwie Ośrodka - należy przez to rozumieć Dyrektora, Głównego Księgowego Ośrodka;
- 6) osoby zarządzające – osoby zatrudnione w Zarządzie na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 7) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Ośrodka w Regulaminie Organizacyjnym, w szczególności Działy oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą;
- 8) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą komórki organizacyjnej oraz samodzielne stanowiska pracy ;
- 7) Regulamin organizacyjny – należy przez to rozumieć obowiązujący w Ośrodku Regulamin organizacyjny;
- 8) koordynator kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć pracownika zarządu wykonującego zadania koordynatora ustalone w zasadach i procedurze zarządzania ryzykiem w OSiR.

## Rozdział II Cele, zakres i elementy kontroli zarządczej

§ 3. Kontrolę zarządczą w Ośrodku stanowi ogół działań podejmowanych przez osoby zarządzające dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planach działalności zakładu oraz Gminy Miastko, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4. 1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności ich działalności z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisami i procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności ich działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań, raportów i informacji dotyczących wszystkich aspektów aktywności zakładu, w tym sytuacji finansowej;
  - 4) ochrony wszelkich zasobów wykorzystywanych przez zakład niezależnie od tytułu prawnego, w związku z wykonywanymi zadaniami,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, w tym wynikających z kodeksów etyki zawodowej lub do przestrzegania których zobowiązują odrębne przepisy;
  - 6) skuteczności i efektywności przepływu informacji wewnątrz jednostki, między Zarządem a Urzędem Gminy w Miastku oraz między innymi podmiotami z otoczenia zewnętrznego, w tym organami kontroli, które na podstawie posiadanych uprawnień mogą korzystać z informacji tego rodzaju;
  - 7) zarządzania ryzykiem w sposób skutecznie ograniczający prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą spowodować zagrożenie dla realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów.
2. Szczegółowa charakterystykę celów kontroli zarządczej w zakładzie przedstawia **załącznik nr 1** do zasad.

§ 5. Elementami systemu kontroli zarządczej w Ośrodku są w szczególności:

- 1) ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza Miastka i Dyrektora OSiR;
- 2) ustalone procedury, instrukcje, zakresy czynności i obowiązki pracowników, polecenia służbowe;
- 3) zarządzanie ryzykiem przez kierowników komórek organizacyjnych (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka);
- 4) ustalenie misji Ośrodka, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań budżetowych oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych, a także mierników określających stopień ich realizacji.

§ 6. System kontroli zarządczej w Ośrodku obejmuje:

- 1) kontrolę ex - ante (wstępną) – o charakterze zapobiegawczym, stosowaną przed podjęciem decyzji;
- 2) kontrolę bieżącą – w trakcie trwania działań objętych badaniem i na każdym etapie procesu, w celu wyeliminowania nieprawidłowości przed jego zakończeniem;
- 3) kontrolę ex-post (następczą) – o charakterze inspekcyjnym, przeprowadzaną po zakończeniu określonych działań, skierowaną na wykrycie nieprawidłowości, wskazanie osób odpowiedzialnych i skorygowanie odstępstw w formie zaleceń pokontrolnych.

§ 7. 1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

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

### **Rozdział III Środowisko wewnętrzne**

Standardy z grupy środowisko wewnętrzne - wpływające na jakość kontroli zarządczej, obejmują:

**§ 8. Przestrzeganie wartości etycznych** - osoby zarządzające oraz pracownicy Ośrodka zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Kodeksie etyki pracowników OSiR. Osoby zarządzające Ośrodkiem wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych.

**§ 9. Kompetencje zawodowe** – osoby zarządzające i pracownicy OSiR są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doszkąlanie w ramach studiów podyplomowych. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się przez służbę przygotowawczą, planowanie i realizowanie szkoleń pracowników oraz zapewnienie warunków samokształcenia. W celu realizacji przepisów ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących zatrudniania pracowników oraz w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy w OSiR obowiązuje procedura zatrudniania na wolne stanowiska określona zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w OSiR, w tym na stanowiskach kierowniczych przechodzą przygotowanie teoretyczne i praktyczne w ramach służby przygotowawczej. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego określa Regulamin służby przygotowawczej w OSiR.

**§ 10. Strukturę organizacyjną** – w OSiR, którą regulują:

- 1) Regulamin Organizacyjny Ośrodka,
- 2) zakresy obowiązków i uprawnień pracowników
- 3) osoby zarządzające dostosowują dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, do obowiązujących przepisów prawa lub celów zakładu. Powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane na wniosek kierującego komórka organizacyjną lub osoby upoważnionej,

**§ 11. Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników OSiR określone są pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Obowiązki i uprawnienia pracowników OSiR określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa wynika z pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Miastka. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

Powierzenie uprawnień i obowiązków kierownikom komórek organizacyjnych do dokonywania na poszczególnych poziomach działania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz przeprowadzania kontroli dokonywanych wydatków pod względem merytorycznym, legalności, celowości oraz gospodarności oraz potwierdzania na dowodach księgowych dotyczących dokonanych wydatków faktu dokonania oceny i przeprowadzania kontroli jest wskazane w dokumentacji do polityki rachunkowości.

## **Rozdział IV Cele i zarządzanie ryzykiem**

**§ 12.** Ośrodek Sportu i Rekreacji w Miastku realizuje cele zapisane w statucie Ośrodka wpisujące się w strategię rozwoju Gminy Miastko, Wieloletnią Prognozę finansową i inne dokumenty Gminy Miastko mające charakter planistyczny, w których określono zadania dla Ośrodka.

**§ 13. 1.** Podstawowym zadaniem Ośrodka w ramach systemu kontroli zarządczej jest wyznaczanie - w co najmniej rocznej perspektywie - celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.

2. Wyznaczanie celów działań OSiR w poszczególnych dziedzinach realizowane jest w ramach statutu i planu finansowego Ośrodka oraz programów Gminy Miastko których ustalono i przekazano do wykonania zadania dla OSiR.

3. Monitorowanie, kontrola i analiza realizacji planu finansowego Ośrodka prowadzona jest przez Głównego księgowego.

**§ 14. 1.** Cele poszczególnych zadań ujętych w planie finansowym określane są przed rozpoczęciem roku budżetowego, w projekcie (w części objaśniająco – opisowej planu).

2. Plan finansowy zawiera zestawienie celów priorytetowych oraz zadań zaplanowanych do realizacji tych celów na rok następny przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka, wraz z miernikami określającymi stopień ich realizacji.

3. Zadania określone w Planie działalności stanowią podstawę do określania ryzyk strategicznych na dany rok.

4. Osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań określonych w Planie składają Dyrektorowi w terminie do dnia 31 stycznia informacje o sposobie realizacji zadania priorytetowego w roku poprzednim i wartości osiągniętych mierników.

5. Projekt planu finansowego przygotowuje Dyrektor Ośrodka w terminie oraz zgodnie z obowiązującą procedurą określoną uchwałą Rady Miejskiej. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej. Koordynatorem prac budżetowych jest Główny Księgowy Ośrodka.

**§ 15. 1.** Ośrodek dokonuje hierarchizacji celów i zadań poprzez określenie misji, która sprzyja efektywnemu zarządzaniem ryzykiem.

2. Cele i zadania OSiR są jasno określone, powiązane z misją Ośrodka i znajdują odzwierciedlenia w statucie oraz regulaminie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą dostępnych mierników.

2. Zarządzanie ryzykiem w OSiR realizowane jest przez osoby zarządzające i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań przez komórki organizacyjne.

**§ 16. 1.** W celu skutecznego i efektywnego realizowania celów i zadań powierzonych Ośrodkowi ustanowiono jego misję, którą jest realizacja usług publicznych zaspokajających potrzeby indywidualne i zbiorowe mieszkańców Gminy Miastko (określone w statucie ) oraz innych osób i podmiotów poprzez ich sprawną i kompetentną obsługę zgodną z procedurami i wymogami prawnymi.

2. Misja Ośrodka znana jest pracownikom i powszechnie dostępna dla osób spoza jednostki.

3. Cele i zadania osiągnane są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi oraz przepisami prawa wewnętrznego.

**§ 17.** Zadania OSiR określają w szczególności:

1) obowiązująca ustawa o samorządzie gminnym oraz inne przepisy prawa powszechnie

- obowiązującego;
- 2) Statut Ośrodka;
  - 3) Regulamin Organizacyjny Ośrodka;
  - 4) Roczny Plan finansowy;
  - 5) zarządzenia Burmistrza Miastka, uchwały Rady Miejskiej w Miastku dotyczącego Ośrodka oraz zarządzenia Dyrektora.

**§ 18.** 1. Przy identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym. Identyfikacja i analiza ryzyka odnosi się do celów i zadań OSiR z uwzględnieniem legalności, efektywności, oszczędności, adekwatności, skuteczności i terminowości.

2. Procedura zarządzania ryzykiem w Ośrodku ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.

3. Na system zarządzania ryzykiem składają się następujące elementy:

- 1) Zasady i tryb identyfikacji ryzyka;
- 2) Zasady i tryb dokonywania analizy ryzyka;
- 3) Zasady prowadzenia rejestru ryzyk;
- 4) Zasady określania właściwej reakcji na ryzyko.

4. Szczegółowe zasady i trybu zarządzania ryzykiem określone zostaną w osobnym dokumencie – procedurze zarządzania ryzykiem.

## **Rozdział V Mechanizmy kontroli**

**§ 19.** 1. W OSiR obowiązuje **zasada dokumentowania** systemu kontroli zarządczej.

2. Mechanizmy kontroli stanowią odpowiedź na ryzyko, które należy ograniczyć m.in. poprzez dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, zapewnienie ciągłości działań, ochronę zasobów, szczególne mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

3. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Dyrektora Ośrodka, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników OSiR określa się w formie pisemnej.

4. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora prowadzi stanowisko w sprawach organizacyjnych.

**§ 20.** 1. W Ośrodku prowadzony jest **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w OSiR przez:

- 1) Dyrektora Ośrodka Głównego księgowego zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym, wynikającym z realizacji zadań.

3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników;
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień;
- 4) przeprowadzanie kontroli wstępnej (ex – ante) lub bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 5) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących

problemów;

6) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Ośrodka, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

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

2. W zakresie swojej działalności komórki organizacyjne podejmują działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności OSiR w szczególności przez:

- 1) ubezpieczenie majątku;
- 2) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych;
- 3) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki;
- 4) ochronę dostępu do informacji;
- 5) zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

**§ 22.** 1. W Ośrodku obowiązują mechanizmy i procedury gwarantujące **ochronę zasobów** majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów to odpowiednie zabezpieczenia, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby, które są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów.

**§ 23.** Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w OSiR określone są w Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i obejmują głównie:

- 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podział kluczowych obowiązków;
- 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

**§ 24.** 1. W ramach standardu **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** w OSiR obowiązuje Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym Zarządu, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.

2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w OSiR, obejmują w szczególności:

- 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików;
- 2) sporządzanie kopii bezpieczeństwa;
- 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.);
- 4) zakaz kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania;
- 5) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji;
- 6) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

## ROZDZIAŁ VI Informacja i komunikacja

§ 25. 1. Grupa standardów **Informacja i komunikacja** obejmuje:

- 1) informację bieżącą;
- 2) komunikację wewnętrzną;
- 3) komunikację zewnętrzną.

§ 26. 1. Osoby zarządzające i kierownicy komórek organizacyjnych są :

- 1) zobowiązani do zapewnienia pracownikom OSiR stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie;
- 2) zobowiązani do bieżącego przekazywania kierownikom komórek organizacyjnych informacji niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka oraz informacji organizacyjnych i technicznych, zgodnie z podziałem kompetencji i zadań;
- 3) określania sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców;
- 4) odpowiedzialni są za umożliwienie bieżącego i skutecznego dostępu podległym pracownikom do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym;
- 5) określają sposób i formę komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę biura lub wydziału oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania robocze, rozmowy, korespondencja wewnętrzna, e i inne).

2. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Dyrektora lub wyznaczonych pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej oraz naradach organizowanych przez Burmistrza Miastka,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców,
- 3) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi;
- 4) prowadzenie strony internetowej OSiR i Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym oraz w instrukcji kancelaryjnej.

## ROZDZIAŁ VII Monitorowanie i ocena

§ 27. System kontroli zarządczej OSiR podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

§ 28. **Monitorowanie** systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Osoby zarządzające i kierownicy komórek organizacyjnych Zarządu zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym, a w razie ujawnienia słabości lub problemów do zastosowania środków mających na celu rozwiązanie problemu i usprawnienie systemu kontroli zarządczej.

§ 29. 1. **Ocena** systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę;
- 2) nadzór;
- 3) kontrole instytucjonalną realizowaną m.inn przez RIO, NIK, UKS, UMiG;

- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne;
- 5) kontrolę finansową sprawowaną przez Głównego księgowego.
2. **Samoocena** – kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzania co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w komórce.
3. Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny ustalonego corocznie przez Dyrektora Ośrodka z wykorzystaniem wytycznych w tym zakresie przez Ministra Finansów oraz wzoru stanowiącego załącznik Nr 2, powinien być przekazany koordynatorowi kontroli zarządczej do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni.
4. Koordynator kontroli zarządczej, w terminie do końca lutego każdego roku, przekazuje Dyrektorowi sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej.

**§ 30.** Źródłem uzyskania **zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**, przez Dyrektora są informacje o kontroli zarządczej w Ośrodku a w szczególności:

- 1) sprawozdanie z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w OSiR,
- 2) zbiorcza informacja o sposobie zorganizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej przez koordynatora,
- 3) sprawozdanie z samooceny kontroli zarządczej w OSiR,
- 4) sprawozdanie z wykonania planu finansowego Ośrodka;
- 5) wyniki z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez organy kontroli zewnętrznej.

**§ 31.** Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka na podstawie:

- 1) monitoringu realizacji celów i zadań,
  - 2) samooceny kontroli zarządczej,
  - 3) procesu zarządzania ryzykiem,
  - 4) zaleceń kontroli wewnętrznych,
  - 6) zaleceń kontroli zewnętrznych,
- dokonują bieżącej analizy funkcjonowania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.

## **Rozdział IV Organizacja funkcjonowania kontroli zarządczej**

**§ 32.** 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi pracownik – stanowisko wyznaczone w Regulaminie Organizacyjnym zwany w dalszej treści niniejszych zasad „koordynatorem”.

2. Koordynator w imieniu Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Ośrodku.

3. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- 1) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) w tym wyników kontroli instytucjonalnej zewnętrznej i wewnętrznej oraz funkcjonalnej sprawowanej przez kadrę kierowniczą;
- 2) inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających;
- 3) projektowanie systemu kontroli zarządczej i sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych;
- 4) sporządzanie sprawozdania z wyników samooceny.

**§ 33.** 1. Za funkcjonowanie oraz dokonywanie corocznej oceny stanu kontroli zarządczej w Ośrodku odpowiedzialny jest Dyrektor.

2. Odpowiedzialność za koordynację prac związanych z wyznaczaniem i monitorowaniem zadań



służących realizacji planu finansowego Zarządu ponosi Główny księgowy.

3. Odpowiedzialność za koordynację prac w obszarze polityki zarządzania ryzykiem ponosi Dyrektor.

4. Koordynator odpowiedzialny jest za koordynację procesu samooceny kontroli zarządczej i składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, poprzez zbiorcze opracowanie wyników samooceny i przedstawienie informacji w tym zakresie Dyrektorowi.

**§ 34.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z przydziałem zadań wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego OSiR, wykonują kontrolę zarządczą w ramach posiadanych kompetencji.

2. Pracownicy biorą czynny udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

3. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:

1) wykrytych nieprawidłowości i nadużyć;

2) skarg klientów, beneficjentów i kontrahentów;

3) innych istotnych różnic i odchyłeń od działalności planowej.

4. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

**§ 35.** 1. Dokumentację kontroli zarządczej OSiR stanowią akty normatywne wydawane przez Kierownictwo, decyzje, postanowienia, polecenia służbowe, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, sprawozdawczość wewnętrzna i inne dokumenty wewnętrzne.

2. Koordynator odpowiada za prowadzenie i aktualizację wykazu dokumentów składających się na system kontroli zarządczej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

1) zapoznawania pracowników komórki z wykazem o którym w ust.2,

2) aktualizowania właściwej dla komórki dokumentacji o której mowa w ust.1 i informowania koordynatora o każdorazowej ich zmianie.

## **Rozdział VII Przepisy końcowe**

**§ 36.** 1. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka do zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję St. insp. Marka Petę do dokonania, w współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych (samodzielnymi, oceny aktualności obowiązujących procedur kontroli zarządczej w Ośrodku i przedstawienia do zatwierdzenia wykazu wymagających opracowania lub aktualizacji.

**§ 37.** 1. Wykonanie zarządzenia się powierza się Kierującym komórkami organizacyjnym (samodzielnym stanowiskom pracy) Ośrodka.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje koordynator kontroli zarządczej.

**§ 38.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 29 ust.2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

**Dyrektor**  
**Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**w Miastku**  
**mgr Lech Warsiński**