

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Kontrola zarządcza w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łukowie jest organizowana przy pomocy podanych niżej standardów na podstawie ministerialnych standardów kontrolnych. Standardy podejmują próbę porządkowania systemu kontroli zarządczej, dzieląc ją na dwa poziomy:

- ⑩ pierwszy, podstawowy, dotyczący jednostki sektora finansów publicznych, za jej funkcjonowanie odpowiada dyrektor
- ⑩ drugi dotyczący działu administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, gdzie osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie jest wójt, burmistrz, starosta lub marszałek województwa.

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Przestrzeganie wartości etycznych (*wskaźnik*)

1. Obowiązuje Regulamin pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu.
2. Regulamin pracy jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem.
3. W OSiR opracowano Kodeks Etyki obowiązujący wszystkich pracowników.
4. Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania.
5. Nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania.

Kompetencje zawodowe (*wskaźnik*)

1. Pracownicy uczestniczą w szkoleniach i różnych formach doskonalenia.
2. Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do pracy na danym stanowisku
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i urzędniczo kierownicze odbywa się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w OSiR oraz wyniki naboru podane są do publicznej wiadomości na stronie BIP.
5. Dyrektor opracował Regulamin oceny pracowników samorządowych.
6. Ocena pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych odbywają się nie rzadziej niż co 2 lata.
7. Dyrektor OSiR udziela konstruktywnych rad i wskazówek przed zleceniem konkretnych zadań pracownikom.

Struktura organizacyjna. (*wskaźnik*)

1. W OSiR każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniem, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.
2. Schemat organizacyjny dostosowany jest do realizacji zadań i celów.
3. Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań OSiR.
4. Godziny pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych są dostosowane do potrzeb potencjalnych interesantów.

Delegowanie uprawnień. (*wskaźnik*)

1. W OSiR zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
2. Delegowanie uprawnień jest potwierdzone podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia.
3. W OSiR każdy pracownik jest świadomy swych uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wykonywanej pracy oraz obowiązków związanych z kontrolą zarządczą.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Misja (*wskaźnik*)

1. Ośrodek Sportu i Rekreacji posiada opracowaną misję.
2. Misja OSiR wynika z zadań określonych w statucie oraz ustawie z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 ze zm.)

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji (*wskaźnik*)

1. W Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łukowie sporządzony jest roczny plan działań (cele i zadania)
2. OSiR posiada roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania jednostki.
3. Dyrektor OSiR monitoruje realizację planu finansowego.

Identyfikacja ryzyka (*wskaźnik*)

1. Dyrektor corocznie identyfikuje rodzaje ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów jednostki.
2. Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.
3. Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.

Analiza ryzyka (*wskaźnik*)

1. Dyrektor OSiR identyfikuje rodzaje ryzyka w obszarach dotyczących działalności jednostki.
2. Dyrektor określa akceptowany poziom ryzyka.
3. Dyrektor OSiR zidentyfikowane rodzaje ryzyka poddaje analizie mającej na celu prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków, w obszarach wrażliwych dla jednostki takich jak:
 - ⑩ Gospodarka środkami finansowymi,
 - ⑩ Wydatki majątkowe,
 - ⑩ Wiarygodność i terminowość sporządzania sprawozdań,
 - ⑩ Realizacja zamówień publicznych,
 - ⑩ Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - ⑩ Zgodność działalności OSiR i jego pracowników z przepisami prawa cywilnego i wewnętrznego,
 - ⑩ Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna,
 - ⑩ Bezpieczeństwo systemów informatycznych,
 - ⑩ Relacje interpersonalne i przestrzeganie Kodeksu etyki,
 - ⑩ Terminowe realizowanie zadań wynikających z działalności statutowej jednostki.

Reakcja na ryzyko (*wskaźnik*)

1. Reakcje na ryzyko mogą polegać na :
 - ⑩ tolerowaniu – w przypadku gdy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekraczać jego potencjalne korzyści, a zdolność do skutecznego przeciwdziałania będzie ograniczona lub wykraczająca poza decyzję i działania wewnątrz jednostki,
 - ⑩ przeniesieniu - dotyczy będzie kategorii ryzyka, w odniesieniu do których nastąpi ich przeniesienie na inną instytucję (ubezpieczenia, zlecenia usług na zewnątrz),
 - ⑩ wycofaniu się – dotyczy ryzyka szczególnie kontrolowanego, którego skutki są ograniczone do akceptowalnego poziomu,

- ⑩ przeciwdziałaniu - dotyczą kategorii ryzyka, które wymaga podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do ich likwidacji lub znacznego ograniczenia.
2. Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.
3. Dyrektor oraz kadra kierownicza określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
4. Opracowano procedury postępowania w sytuacji występowania istotnych rodzajów ryzyka.
5. Zaproponowano środki zaradcze mające na celu zmniejszenie wystąpienia poszczególnych rodzajów ryzyka.

MECHANIZMY KONTROLI

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (*wskaznik*)

1. W Ośrodku Sportu i Rekreacji opracowano wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, protokołów, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Dokumentacja kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
3. Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.
4. Wszystkie zdarzenia powinny być właściwie klasyfikowane i bezzwłocznie rejestrowane.
5. Klasyfikacja operacji finansowych oraz innych zdarzeń powinna spełniać wymogi przepisów o rachunkowości oraz przepisów wykonanych dla jednostek sektora finansów publicznych.

Nadzór (*wskaznik*)

1. Dyrektor OSiR dokonuje wstępnej oceny celowości wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników, ich wynagradzaniem, nagradzaniem, delegowaniem do wykonania zadań służbowych oraz zleceniem wykonania umów w zakresie dotyczącym bieżącego funkcjonowania jednostki, w tym wydatków inwestycyjnych i remontowych. Dyrektor dokonuje również wstępnej oceny celowości wydatków związanych z przeglądami i konserwacjami urządzeń stanowiących wyposażenie jednostki.
2. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych, są uzasadnione, dokumentowane i zatwierdzone przez dyrektora.
3. Kontrolą objęte są procesy dotyczące gromadzenia środków publicznych.
4. Kontrolą objęte są kwestie dotyczące wydatkowania środków publicznych.
5. Wszystkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.
6. Wszystkie operacje gospodarcze i finansowe są zatwierdzane przez dyrektora i głównego księgowego. Zatwierdzeniu podlegają wszystkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem.
7. Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed wykonaniem i po ich wykonaniu oraz są rzetelnie i niezwłocznie rejestrowane.
8. Obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń określają przepisy wewnętrzne obowiązujące w OSiR.
9. Obowiązek przeprowadzenia kontroli wstępnej jest obligatoryjny, fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoby upoważnione potwierdzają na dowodzie księgowym, na odwrocie dokumentu.

Ciągłość działalności (*wskaznik*)

1. W OSiR zostały zapewnione odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności jednostki. Urlopy pracownicze są odpowiednio planowane i corocznie wykorzystywane przez pracowników. W czasie nieobecności zawsze ustalone są zastępstwa.
2. Pomieszczenie, takie jak kasa, jest odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp posiadają tylko osoby upoważnione.
3. Pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za powierzone im zasoby, np. dokumenty, druki, pieczęcie.
4. Wszystkie składniki majątku są odpowiednio oznakowane, ponadto prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i innych rejestrach.
5. Dokumenty rachunkowe są chronione przed niedozwolonym kopiowaniem, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem, zniszczeniem.
6. Ochrona dostępu do informacji.
7. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.
8. Ubezpieczenie majątku, pracowników.

Ochrona zasobów (*wskaznik*)

1. Dostęp do zasobów OSiR jest ograniczona
2. Osoby mające dostęp do zasobów OSiR w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby.
3. Zasoby jednostki są właściwie chronione oraz właściwie wykorzystywane.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych. (*wskaznik*)

1. Dokumentacja operacji finansowych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu.
2. Opracowano procedury kontroli finansowej.
3. Procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów.
4. W OSiR opracowano przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej.
5. Przepisy dotyczące gospodarki kasowej są przestrzegane.
6. Raporty kasowe są sporządzane terminowo i wynika to z przepisów prawa.
7. Określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
8. Jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędu skarbowego podatku od osób fizycznych.
9. Świadczenia z ZFŚS są rozdysponowane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. W OSiR prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
11. Mienie OSiR jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
12. Występuje zgodność w oznakowaniu mienia OSiR z ewidencją środków trwałych i wyposażenia.
13. Powoływana jest Komisja Likwidacyjna.
14. Inwentaryzacja w OSiR przeprowadzana jest we właściwym terminie według wewnętrznych przepisów.
15. Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypada termin inwentaryzacji.
16. Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo.
17. W OSiR dokonywane są przeglądy mienia.
18. Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły.
19. Wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia.

20. Dodatki stażowe naliczane są poprawnie.
21. Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Poprawnie naliczane są: dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe.
23. Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. W ewidencji księgowej koszty działalności operacyjnej prowadzone są w podziale na:
 - a) zużycie materiałów i energii,
 - b) usługi obce,
 - c) podatki i opłaty,
 - d) wynagrodzenia,
 - e) ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników,
 - f) pozostałe koszty rodzajowe,
 - g) pozostałe obciążenia.
29. Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.
30. W OSiR opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów. (Instrukcja Kancelaryjna)
31. Dowody księgowe zatwierdzone są pod względem formalno-rachunkowym.
32. W OSiR prowadzone są księgi kont pomocniczych.
33. Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
34. Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych.
35. W OSiR sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
36. Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora OSiR.
37. W jednostce sporządzany jest co roku bilans.
38. Bilans jest przekazywany do 31 marca następnego roku obrotowego.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych (*wskaźnik*)

1. W OSiR opracowano i wdrożono Politykę Ochrony Danych Osobowych, Regulamin Ochrony Danych, Politykę Zarządzania Ryzykiem w procesie przetwarzania danych, które zawierają środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu.
2. W OSiR Funkcjonują mechanizmy kontroli, które ograniczają dostęp do zasobów informatycznych osobom nieupoważnionym. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko na podstawie upoważnienia, systemu haseł przydzielonych indywidualnie dla pracowników – użytkowników systemu.
3. Każdy użytkownik otrzymuje unikalną nazwę/login.
4. Ustalono zasady dostępu osób upoważnionych do danych osobowych gromadzonych w jednostce.
5. Powołano osobę pełniącą obowiązki Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
6. Opracowano procedury wykonywania kopii zapasowych.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Bieżąca informacja (*wskaźnik*)

1. Wszystkie informacje, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łukowie są przekazywane kierownikom działów i dyrektorowi – zarówno informacje wewnętrzne, jak i zewnętrzne, nowe przepisy, regulacje.
2. Wszyscy pracownicy na każdym szczeblu zarządzania otrzymują rzetelne informacje, niezbędne przy wypełnianiu obowiązków. Informacje przekazywane pracownikom jak też informacje zwrotne są aktualne, rzetelne, kompletne.

Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna (*wskaźnik*)

1. Każdy pracownik rozumie sposób kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tej kontroli.
2. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej.
3. W OSiR ważne jest postępowanie etyczne, wszyscy pracownicy mają zapewnioną możliwość komunikacji z osobą na wyższym szczeblu zarządzania bez udziału bezpośredniego przełożonego.
4. W OSiR funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.
5. Szczególnie wymagana jest dobra komunikacja między działami ściśle współpracującymi ze sobą np. zaopatrzenie w materiały – finanse, kadry – księgowość.

MONITOROWANIE I OCENA

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena i audyt wewnętrzny. *(wskaźnik)*

1. W OSiR prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemów kontroli zarządczej zarówno przez kierowników, jak i pracowników w ramach swoich obowiązków.
2. W przypadku gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.
3. Kontrola prowadzona jest w drodze obserwacji systemu funkcjonowania elementów systemu kontroli czy poszczególnych mechanizmów kontrolnych lub za pomocą mechanizmów samooceny, porównania, uzgodnienia, nadzoru.
4. W wyniku samooceny sporządzony zostanie raport i przedstawiony dyrektorowi. Raport zawiera zakres samooceny oraz wnioski dotyczące oceny stanu kontroli zarządczej, zidentyfikowane ryzyka i słabości kontroli zarządczej oraz proponowane działania naprawcze.
5. Wyniki obserwacji lub samooceny (dokonanej co najmniej raz w roku) są brane pod uwagę przez dyrektora i szybko rozpatrywane.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej. *(wskaźnik)*

1. Zalecenia, uchybienia stwierdzone w wyniku przeprowadzonych kontroli, audytu, monitoringu i samooceny.