Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 8/2010
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
W Gierałtowicach
z dnia 29.06.2010 r.

INSTRUKCJA
„PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W GIERAŁTOWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne „Instrukcji":

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240),
2. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. 2009 r., Nr 3, poz. 13),
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r. nr 79 poz. 551).

§ 2

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Jednostce** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Gierałtowicach
2. **Kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Gierałtowicach
4. **Pracowniku** – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w jednostce w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

II. CEL, KRYTERIA I FUNKCJE KONTROLI

§ 4

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Jednostce jest:

a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
b) skuteczność i efektywność działania,
c) wiarygodność sprawozdań,
d) ochrona zasobów,
e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
g) zarządzanie ryzykiem.

§ 5

Procedury kontroli zarządczej w jednostce opracowane zostały w oparciu o standardy ogłoszone przez Ministra Finansów w Komunikacie Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r., które stanowią uporządkowany zbiór wskazówek do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych.

§ 6

1. Kontrola zarządcza wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
   a) legalności,
   b) rzetelności,
   c) celowości,
   d) gospodarności,
   e) przejrzystości,
   f) jawności.
2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
3. Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach.
4. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
   a) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki określonymi w rocznych planach rzeczowo – finansowych,
   b) zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi innymi normami,
   c) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
   a) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
   b) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
6. W celu przestrzegania kryterium przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
   a) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   b) sporządzania sprawozdawczości,
   c) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.
7. W celu zapewnienia kryterium jawności jednostka posiada (stronę www) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej, w którym udostępnia materiały zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198).

§ 7

1. Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:
   a) sygnalizacyjną - poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich oraz podejmowania nowych decyzji, a także sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyleń od ustalonych procedur postępowania, umożliwiających ich likwidację,
   b) instruktażową - poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
   c) profilaktyczną - poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

III. STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 8

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych obszarów:

1. Środowisko wewnętrzne, na które składają się następujące elementy:
   a) przestrzeganie wartości etycznych,
   b) kompetencje zawodowe,
   c) struktura organizacyjna,
   d) delegowanie uprawnień.
2. Cele i zarządzanie ryzykiem, które określają:
   a) misja,
   b) wyznaczanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
   c) identyfikacja ryzyka,
   d) analiza ryzyka
   e) reakcja na ryzyko.
3. Mechanizmy kontroli polegające w szczególności na:
   a) dokumentowaniu systemu kontroli zarządczej,
   b) prowadzeniu nadzoru,
   c) utrzymaniu ciągłości działalności,
   d) ochronie zasobów,
   e) realizacji szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
   f) określeniu mechanizmów kontroli systemów informatycznych.
4. Informacja i komunikacja, w ramach której wyróżnia się:
   a) bieżącą komunikację,
   b) komunikację wewnętrzną,
   c) komunikację zewnętrzną.
5. Monitorowanie i ocena, przez co rozumie się:
   a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
   b) samoocenę,
   c) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 9

Środowisko wewnętrzne:

1. Środowisko wewnętrzne:
   a) odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania osób zarządzających w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce,
   b) wpływa na świadomość pracowników,
   c) zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.
2. Pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania pracownika prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Dyrektor zapewnia podnoszenie kompetencji zawodowych pracownikom jednostki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki jest określony w Regulaminie Organizacyjnym jednostki wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
7. Osoby zarządzające w sposób precyzyjny i spójny określają podległym pracownikom zadania, uprawnienia i zakresy odpowiedzialności odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
8. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest udokumentowane własnoręcznym podpisem. Jeden egzemplarz dokumentu przekazuje się do akt osobowych pracownika.

§ 10
Zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań przez jednostkę.
2. Dyrektor, w porozumieniu z pracownikami działów księgowości, administracji i instruktorami, jest zobowiązany do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
3. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących wykonywane jest w formie pisemnej i zaznajamia się z nim pracowników jednostki.
4. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 4, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
5. Dyrektor systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.
6. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor określa akceptowalny poziom ryzyka.
7. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowalnego.

§ 11
Mechanizmy kontroli

1. Mechanizmy kontroli powinny być:
   a) elastyczne,
   b) dopasowane do potrzeb jednostki, jej specyfiki i zmienności,
   c) odpowiedzią na konkretne ryzyko.
2. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli w jednostce nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.
3. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią w jednostce procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
4. Dyrektor zapewnia istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.
5. W jednostce rzetelnie dokumentowane są wszelkie operacje finansowe i gospodarcze. Dokumentacja jest pełna i umożliwia prześledzenie każdej operacji od samego początku, w trakcie jej trwania i po zakończeniu. Wszystkie operacje są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
6. Planowanie zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku podlega wstępnej ocenie Dyrektora i pracowników przez niego upoważnionych. Odbywa się to w formie pisemnej.
7. W jednostce istnieje podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.
8. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze są weryfikowane przed i po realizacji.
9. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie osoby upoważnione.
10. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych, w tym sprzętu, systemu, aplikacji danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.
11. Wdrożono mechanizmy, które w przypadku wystąpienia niespodziewanych zdarzeń zapewniają, że najważniejsze operacje są prowadzone bez przeszkód lub zostaną wznowione oraz, że najważniejsze dane są właściwie chronione.

§ 12
Informacja i komunikacja

1. Pracownicy powinni otrzymywać na bieżąco, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z systemu kontroli zarządczej.
2. System komunikacji wewnętrznej powinien zapewnić skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.
3. Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów przez jednostkę, a w szczególności na działalność dotyczącą wydatkowania i gromadzenia środków publicznych, powinna być skuteczna i efektywna.

§ 13
Monitorowanie i ocena

1. Dyrektor zobowiązany jest do powadzenia ciągłej oceny systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w jednostce.
2. Pracownicy zobowiązani są, co najmniej raz w roku, do przeprowadzenia samooceny systemu kontroli zarządczej. Proces dokonania samooceny oraz jego wyniki należy udokumentować.
3. Dyrektor w wyznaczonym terminie składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

IV. ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI

§ 14

Kontrolę zarządczą, w tym kontrolę gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem prowadzi się przez:
1. Samokontrolę
2. Kontrolę funkcjonalną

§ 15
Samokontrola

1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków.
2. Dyrektor oraz kierownicy działów mają obowiązek w sposób precyzyjny i spójny określenia podległym pracownikom zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności.
3. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest udokumentowane własnoręcznym podpisem. Jeden egzemplarz dokumentu przekazuje się do akt osobowych pracownika.

§ 16
Kontrola funkcjonalna

Kontrola funkcjonalna dokonywana jest w formie:
1. kontroli wstępnej,
2. kontroli bieżącej,
3. kontroli następczej (końcowej).

§ 17

1. **Kontrola wstępna:**
   a) ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur,
   b) przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe,
   c) ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych, niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć,

d) obejmuje ona obowiązki, w szczególności w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

e) kontroli wstępnej podlegają także projekty planów, przedsięwzięć, organizacji imprez, propozycje podziału funduszy itp.

2. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatków ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości, dokonywaną przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2, sporządzona jest w formie dokumentu – „Wniosek o zgodę na wydatkowanie środków publicznych", w którym zamieszcza się informacje dotyczące zobowiązania i wydatku, jego uzasadnienie, wielkość szacunkowej kwoty wydatku, informacje o zabezpieczeniu środków w planie finansowym oraz propozycje procedury udzielenia zamówienia publicznego.
4. Podstawowymi kryteriami wstępnej oceny planowanego zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku są kryteria celowości i gospodarności. Wydatki należy dokonywać w sposób oszczędny, zgodnie z przeznaczeniem i zasadami wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przyjętymi do realizacji zadaniami.
5. Uzasadnienie celowości zobowiązania (wydatku) zawiera w szczególności odniesienie do realizowanych zadań jednostki, związku między wydatkiem poprzedzonym zaciągnięciem zobowiązania a realizacją zadań oraz spodziewanych efektów.
6. Wydatki ponoszone przez jednostkę mogą być realizowane do wysokości ustalonej w planie finansowym.
7. Wstępnej, merytorycznej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania finansowego dokonuje Dyrektor lub upoważniony pracownik i potwierdza to własnoręcznym podpisem.
8. Wstępnej oceny zgodności planowanej operacji finansowej z planem finansowym dokonuje Główny Księgowy i potwierdza to własnoręcznym podpisem.
9. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stanowi przesłankę do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonaniu wydatku.
10. Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.
11. Do określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie ustawy „Prawo zamówień publicznych" oraz regulaminu prac komisji przetargowej wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem.
12. Zamówienia publiczne, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych udziela się zgodnie z Regulaminem zamówień do 14 tys. euro wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem.

§ 18

1. **Kontrola bieżąca:**
   a) przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy,
   b) polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo oraz czy nie występują zjawiska, które mogą przyczynić się do ujemnych,
   c) niekorzystnych zdarzeń dla jednostki,
2. Kontroli bieżącej podlegają wszystkie zasoby jednostki i zarządzanie nimi, a w szczególności rzeczowe, ludzkie, finansowe, informacyjne.
3. Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych, m.in. w drodze inwentaryzacji kasy i mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innym szkodami.
4. Kontrola bieżąca operacji gospodarczej lub finansowej polega m.in. na:
   a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
   b) sprawdzeniu czy wydatek mieści się w planie finansowym,
   c) opisaniu dokumentu księgowego.

5. Przy kontroli bieżącej operacji gospodarczej lub finansowej:
   a) pracownik odpowiedzialny za dokonanie wydatku opisuje na odwrotnej stronie dokumentu cel, rodzaj wydatku i nr Wniosku o zgodę na wydatkowanie środków publicznych oraz składa podpis,
   b) merytorycznej oceny operacji gospodarczej dokonuje i potwierdza podpisem dyrektor lub osoba przez niego upoważniona
   c) upoważnieni pracownicy sprawdzają zgodność dokumentu z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych" oraz kwalifikują do wydatków strukturalnych.
6. Kontrola bieżąca sprawowana przez Głównego Księgowego polega w szczególności na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
   b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
7. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez Głównego Księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
   a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
   b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
   c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
8. W razie ujawnienia nieprawidłowości Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia na piśmie Dyrektora o przyczynach odmowy.
9. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
10. Podpis Głównego Księgowego zatwierdzający dowód księgowy do wypłaty oznacza, że jednostka posiada środki finansowe na pokrycie tej operacji finansowej.
11. Operacje finansową do wypłaty zatwierdza podpisem Dyrektor jednostki.
12. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych została wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 19

1. **Kontrola następcza** obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W wyniku działania kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, Dyrektor jednostki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom.

§ 20

1. Kontrola **gospodarowania mieniem** jednostki obejmuje:
   a) kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
   b) kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich rozdysponowania na rzecz innych podmiotów,
   c) ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną,
   d) inwentaryzację.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia.
3. Realizację tego celu warunkują następujące czynności:
   a) weryfikacja ksiąg rachunkowych,
   b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
   c) zapewnienie ochrony mienia i dokonanie oceny stanu zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
   d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości,
   e) podjęcie działań skierowanych przeciwdziałaniu powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód).

4. Zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce określa instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
5.

V. PROCEDURY WEWNĘTRZNE FUNKCJONUJĄCE W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 21

1. W jednostce istnieją następujące procedury wewnętrzne w ramach kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnymi Zarządzeniami Dyrektora, w postaci regulaminów, instrukcji i innych dokumentów prawnych:
   a) zasady gospodarowania mieniem,
   b) zasady prowadzenia rachunkowości - w tym zakładowy plan kont i zasady prowadzenia kasy.
   c) instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
   d) udzielanie zamówień publicznych powyżej 14 tys. euro,
   e) udzielanie zamówień do 14 tys. euro,
   f) klasyfikacja wydatków strukturalnych,
   g) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji.
2. W ramach kontroli zarządczej zostaną wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora dodatkowe procedury wewnętrzne, obejmujące:
   a) „Instrukcję zarządzania ryzykiem",
   b) „Instrukcję samooceny systemu kontroli zarządczej",
   c) Kodeks etyki pracowników.

GMINNY OŚRODEK KULTURY
w Gierałtowicach
DYREKTOR
mgr Paweł Rosicki