MUZEUM
im. Kazimierza Pułaskiego
05-660 Warka, ul. K. Pułaskiego 24
tel./fax 48/667 22 67

Nasz znak: **DR-020-35/16**
Data: 09.12.2016

Zarządzenie nr 35/2016

Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

z dnia 9 grudnia 2016 r.

w sprawie **Regulaminu kontroli zarządczej w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.), Statutu Muzeum im. K. Pułaskiego w Warce § 11, ust. 2, pkt 7, w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania ***Regulamin kontroli zarządczej Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce*** w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam: Głównej Księgowej i Kierownikowi działu adm.-techn.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 16/2011 Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce z dnia 31 grudnia 2011 w sprawie wprowadzenia *Procedur prowadzenia kontroli zarządczej w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce*

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Iwona Stefaniak

MUZEUM
im. Kazimierza Pułaskiego
05-660 Warka, ul. K. Pułaskiego 24
tel./fax 48/667 22 67

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 35/2016

Dyrektora Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

z dnia 9 grudnia 2016 r.

Regulamin kontroli zarządczej

w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce

§ 1

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności z uwzględnieniem zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

§ 2

Kontrola zarządcza w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce obejmuje następujące obszary:

1. środowisko wewnętrzne
2. cele i zarządzania ryzykiem
3. mechanizmy kontroli
4. informacja i komunikacja
5. monitorowanie i ocena.

§ 3

Środowisko wewnętrzne

Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce obejmują:

1. uczciwość i inne wartości etyczne
2. kompetencje zawodowe
3. strukturę organizacyjną
4. powierzenie uprawnień

6. W ramach standardu **uczciwość i inne wartości etyczne** Muzeum działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem (Załącznik nr 1 *Regulamin pracy Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce* wraz z *Kodeksem etyki Pracowników Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce*). Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłaszane Dyrektorowi.
7. Standard **kompetencje zawodowe** realizowany jest poprzez przestrzeganie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce stanowiących Załącznik nr 2 *Opis stanowisk pracy wraz z wymaganym wykształceniem*. Proces zatrudniania powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy (Załącznik nr 3 *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce).* Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników instytucji i osób zarządzających poprzez udział szkoleniach, konferencjach i innych.
8. Standard dotyczący **struktury organizacyjnej** realizowany jest poprzez opracowany Regulamin organizacyjny - Załącznik nr 4 - *Regulamin Organizacyjny Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce* oraz zakresy służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości instytucji i charakteru jej działalności. Jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.
9. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest 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 ustalonych przez Dyrektora i podpisany przez pracownika. W instytucji prowadzi się *Rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez dyrektora*, wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 5.

§ 4

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce. Zarzadzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacyjnych. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów. Identyfikacja ryzyka należy do obowiązków wszystkich pracowników. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

2. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:
   1) określenie celów i zadań,

2) monitorowanie i ocena realizacji zadań,
3) dokonywanie identyfikacji ryzyka,
4) analizę ryzyka
5) określenie reakcji na ryzyko i działania zaradcze.

3. **Misją** Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce jest kultywowanie pamięci i ochrona materialnego dziedzictwa po polsko-amerykańskim bohaterze Kazimierzu Pułaskim, polskim wychodźstwie, szczególnie do USA oraz ochrona materialnego i duchowego dziedzictwa kulturowego ziemi grójeckiej i Warki. Zaspokajanie potrzeb poznawczych i edukacyjnych zarówno jednostek jak i społeczeństwa, w tym szczególnie budowanie postaw patriotycznych, budzenie poczucia więzi z innymi, z którymi wiąże nas wspólna historia.

4. Do realizowania swojej misji, muzeum stawia sobie następujące zasadnicze cele:
   1) ochrona zabytków, materialnego i duchowego dziedzictwa kulturowego
   2) gromadzenie zbiorów związanych tematycznie z postacią Kazimierza Pułaskiego, epoką, w której żył, a także z polskim wychodźstwem do USA, historią Warki i regionu,
   3) prowadzenie działalności o charakterze naukowo-badawczym dot. polskiego wychodźstwa do USA (ze szczególnym uwzględnieniem postaci Kazimierza Pułaskiego), historii Warki i regionu;
   4) edukacja społeczeństwa w zakresie historii i wiedzy o kulturze
   5) wychowanie młodego pokolenia Polaków w duchu patriotyzmu i szacunku dla polskiej historii, kultury oraz tradycji narodowych;
   6) zapewnienie zaplecza naukowego i edukacyjnego dla badaczy, historyków, studentów i uczniów.

5. Dla osiągnięcia celów, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i Statutem, Muzeum realizuje **zadania** w zakresie:
   -gromadzenia, przechowywania, konserwacji i opracowywania zgromadzonych zbiorów;
   - prac naukowych i badawczych;
   - udostępniania zabytków i działalności wystawienniczej;
   - działalności edukacyjnej;
   - działalności wydawniczej;
   - organizacji uroczystości patriotycznych, organizacji i współorganizacji imprez (w tym koncertów, spotkań autorskich, imprez plenerowych, pokazów historycznych itp.);
   - obsługi administracyjnej muzeum;
   - utrzymania i pielęgnacji zabytkowego parku.

   Poszczególne zadania określa się w co najmniej rocznej perspektywie poprzez przygotowanie Planu działalności.

6. W Muzeum im. K. Pułaskiego w Warce prowadzi się bieżący monitoring i ocenę realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy przy planowaniu zadań wskazać także komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone na ich realizację.

7. **Identyfikacja ryzyka**:

Nie rzadziej niż raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce dotyczącymi zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych konkretnych projektów czy zadań.

8. **Analiza ryzyka**

Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (prawdopodobieństwo) – ocena punktowa w skali: 1-3,
2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (skutek) – ocena punktowa w skali: 1-3,

Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	pkt	Przesłanki
wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
niskie	1	Przewiduje się, ze zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub nie w ciągu roku.

Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	pkt	Przesłanki
wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągania założonych celów. Dotkliwa strata finansowa Znaczny uszczerbek na wizerunku Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań Niewielka strata finansowa Znaczny negatywy wpływ na wizerunek Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań bez uszczerbku na wizerunku instytucji. Skutki łatwe do uśnięcia.

*Przy ocenie skutków ryzyka należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę wizerunku, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla instytucji przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

Punktową istotność ryzyka występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: istotność =prawdopodobieństwo x skutek

Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo				
wysokie	3	6	9	
Średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	**Skutek**

Przyjmuje się następujące poziomy istotności ryzyka:

1) Ryzyko poważne – 6-9 punktów
2) Ryzyko umiarkowane – 3-4 punkty
3) Ryzyko nieznaczne -1-2 punkty.

Akceptowany poziom istotności ryzyka ustala się indywidulanie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Proces zarządzania ryzykiem powinien być udokumentowany zgodnie z Załącznikiem nr 6 - *Procedurami zarzadzania ryzykiem w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego*, w tym zgodnie z wzorem Arkusza identyfikacji celów, oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku (załącznik nr 3 do procedur)

9. **Reakcja na ryzyko**
   1) W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaje reakcji na każde istotne ryzyko. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofaniu się z określonych działań lub podjęciu określonych działań.
   2) Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.

§ 5
Mechanizmy kontroli

Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

1) dokumentowanie systemu kontroli finansowej,
2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
3) zatwierdzanie operacji finansowych,
4) podział obowiązków,
5) weryfikacje,
6) nadzór,
7) rejestrowanie odstępstw,

8) ciągłość działalności,
9) ochrona zasobów.

1. **System kontroli finansowej** obejmujący zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków i jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne:

   1) Załącznik nr 7 – *Instrukcja kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków*
   2) Załącznik nr 8 - *Polityka rachunkowości w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce*
   3) Załącznik nr 9 - *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*
   4) Załącznik nr 10 – *Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 30 000 Euro.*

2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładnie prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia, są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo kwalifikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie zasad rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów.

W szczególności:

   1) Wszystkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
   2) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
   3) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją,
   4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi,
   5) wydatki dotyczące operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska.
   6) płatności na rzecz wykonawcy / dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
   7) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji.

3. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym że: dyrektor zatwierdza przed ich realizacją wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z

pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.

4. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielane pomiędzy pracowników zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zakresu służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określonych w przepisach prawa,

5. Weryfikacje operacji finansowych, gospodarczych i inne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji np.: wielkość dostaw jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan środków trwałych weryfikowany jest poprzez inwentaryzację.

6. W Muzeum im. K. Pułaskiego w Warce prowadzi się nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzenie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

7. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Dyrektora.

8. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych, a ponadto monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka.

9. Ochrona zasobów – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach). W instytucji wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków oraz środki ochrony. W celu realizacji standardu zostały wydane następujące zarządzenia:

   1) Załącznik nr 11 – *Instrukcja inwentaryzacyjna w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce*
   2) Załącznik nr 12 - *Instrukcja kasowa w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce*

3) Załącznik nr 13 - Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
4) Załącznik nr 14 – *Instrukcja zabezpieczania pomieszczeń.*

§ 6
Informacja i komunikacja

1. W Muzeum im. K. Pułaskiego w Warce zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań. Ponadto w miarę potrzeb są organizowane narady zarówno z całym zespołem jak i z poszczególnymi działami. Ze spotkań sekretariat dyrektora sporządzana notatki z podaniem: daty, listy obecności, przekazywanych treści i zadań.

2. System komunikacji powinien umożliwić przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

1) aktualne (umożliwiające podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
2) rzetelne,
3) kompletne (zawierające wszystkie potrzebne dane i szczegóły),
4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

§ 7
Monitorowanie i ocena

W Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie identyfikowanych problemów. Bieżącą ocenę kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów przeprowadza Dyrektor i Główny Księgowy – Załącznik nr 15 - *Wzór Karty monitorowania systemu kontroli zarządczej*

1. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszystkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej w szczególności:

    1) różnic inwentaryzacyjnych,
    2) wykrytych oszustw i manipulacji,
    3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
    4) skarg pracowników, oferentów i dostawców.

2. Każdy pracownik ma możliwości zgłoszenia uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

3. W instytucji, co najmniej raz w roku przeprowadzana jest **samoocena** systemu kontroli zarządczej, a także poszczególnych elementów tego systemu przez osoby zarządzające i pracowników, zgodnie z Wzorem 1 i 2 - Załącznik nr16

4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrole funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedzialnej modyfikacji.

5. Dyrektor Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce sporządza corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

6. Wyniki kontroli i oceny służą do:

   1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów pranych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
   2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
   3) podjęcie działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
   4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i potwierdzić własnoręcznym podpisem oraz bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej.

DYREKTOR
mgr Iwona Stefaniak