

Regulamin Kontroli Zarządczej Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady organizacji i prowadzenia kontroli zarządczej w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatem 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).
2. Kontrolę zarządczą w muzeum stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny oszczędny i terminowy,
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działalności Muzeum z przepisami prawa, skuteczności i efektywności działań, wiarygodności sprawozdań finansowych, ochrony zasobów oraz przestrzegania zasad etycznych i zarządzania ryzykiem.
4. Kontrola zarządcza opiera się na standardach obejmujących: a) środowisko wewnętrzne, b) cele i zarządzanie ryzykiem, c) mechanizmy kontroli, d) informację i komunikację, e) monitorowanie i ocenę.
5. Dyrektor Muzeum zapewnia funkcjonowanie adekwatnej skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie.

II. Środowisko wewnętrzne

§ 2.

1. Dyrektor Muzeum i pracownicy Muzeum są zobowiązani do przestrzegania wartości etycznych, uczciwości i staranności zawodowej.
2. Pracownicy powinni posiadać odpowiednią wiedzę i kompetencje, a Muzeum zapewnia im możliwości podnoszenia kwalifikacji.
3. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób przejrzysty i zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
4. Struktura organizacyjna Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie oraz zakresy obowiązków pracowników są określone w Regulaminie Organizacyjnym.
5. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres uprawnień, odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisem.

III. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 3.

1. Cele i zadania Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie na dany rok określa się w:
 - 1.1) planie finansowy,
 - 1.2) planie działalności merytorycznej,
 - 1.3) planie działalności, sporządzanym według wzoru określonym w **załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.**
2. Zasady i tryb zarządzania ryzykiem w Muzeum określa polityka zarządzania ryzykiem wewnętrznym oraz procedura zarządzania ryzykiem wewnętrznym stanowiące załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia Nr 27/2020 Dyrektora Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie z dn. 24.11.2020 r w sprawie zarządzania ryzykiem
3. Z realizacji celów i zadań określonych na dany rok sporządza się:
 - 1.1) sprawozdanie finansowe
 - 1.2) sprawozdanie działalności merytorycznej
 - 1.3) raport z wykonania planu działalności Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie.

IV. Mechanizmy kontroli

§ 4.

1. Kontrola zarządcza obejmuje procedury wewnętrzne, regulaminy oraz instrukcje zapewniające prawidłowe zarządzanie zasobami publicznymi.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest przechowywana i udostępniana upoważnionym osobom.
3. Wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie gromadzone są przez Kierownika Działu Administracji Muzeum i w ten sposób są łatwo dostępne dla upoważnionych pracowników, którym są niezbędne do wykonywania obowiązków, a także kontrolerom zewnętrznym.
4. Kontrola zarządcza realizowana jest przez Dyrektora Muzeum, Główną Księgową oraz wyznaczonych pracowników.
5. Częścią systemu kontroli zarządczej jest kontrola finansowa, obejmująca:
 - a- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli przewidzianych zarówno w przepisach prawa jak i uregulowaniach wewnętrznych.
6. Dyrektor Muzeum lub działający z jego upoważnienia pracownik, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

V. Informacja i komunikacja

§ 5.

1. System informacji zapewnia przekazywanie istotnych danych potrzebnych do podejmowania decyzji.
2. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna wspiera realizację celów Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie.
3. Dyrektor Muzeum oraz pracownicy powinni otrzymywać w odpowiednim czasie i formie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej.

VI. Monitorowanie i ocena

§ 6.

1. Kontrola zarządcza podlega bieżącemu monitorowaniu oraz okresowej ocenie.
2. Dyrektor Muzeum, Główna Księgowa oraz kierownicy komórek organizacyjnych w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitorują skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Główna Księgowa oraz kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub z identyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania zobowiązani są do podejmowania działań naprawczych lub sygnalizowania potrzeb takich działań bezpośrednio dyrektorowi.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do sygnalizowania bezpośrednim przełożonym stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania.
5. Co najmniej raz w roku w muzeum przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej jako proces odrębny od bieżącej działalności jednostki.
6. Proces samooceny kontroli zarządczej realizowany jest zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiącymi załącznik do Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publiczny.
7. Osobę odpowiedzialną za koordynację procesu samokontroli wyznacza Dyrektor Muzeum.
8. Pracownicy muzeum, informowani są w sposób zwyczajowo przyjęty o planowanym przeprowadzeniu samooceny oraz o wyznaczeniu osoby koordynującej proces.
9. Proces samooceny realizuje się w wykorzystaniem anonimowych ankiet samooceny odrębnych dla kadry kierowniczej i pozostałych pracowników, których wzór określony został w **załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu**.
10. Wyniki samooceny dokumentuje się w formie pisemnej, wskazując cel przeprowadzonej samooceny, zakres samooceny (zarówno przedmiotowej jak i podmiotowej), wyniki samooceny: ogólna ocena stanu kontroli zarządczej zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej (jeśli takie zostały zidentyfikowane), proponowane działanie naprawcze (w przypadku zidentyfikowania ryzyk czy słabości kontroli zarządczej).
11. Raporty samooceny przedkłada się Dyrektorowi Muzeum do akceptacji

12. Dyrektor Muzeum na podstawie między innymi monitorowania analizy stopnia realizacji celów i zadań wyników samooceny kontroli zarządczej, wyników kontroli audytów podpisuje oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
13. Wyniki monitorowania i audytów stanowią podstawę do podejmowania działań naprawczych.
14. Dyrektor Muzeum składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zgodnie z wymogami przepisów prawa.

VII. Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Muzeum.

Dyrektor
Muzeum Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie
Ireneusz Domański

Michał Dulich
adwokat

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Kontroli Zarządczej w Muzeum Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie

PLAN DZIAŁALNOŚCI NA ROK

Lp.	Cel	Zadanie	Nazwa miernika	Wartość miernika	Termin realizacji	Właściciel zadania
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9.						
10.						
11						

Zatwierdził:

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy komórek organizacyjnych za rok

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>				

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Kontroli Zarządczej w Muzeum Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie

7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				

16.	Czy w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się				

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Kontroli Zarządczej w Muzeum Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie

	zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie ?				
31.	Czy w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi				

	urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?				
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki za rok

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w [jednostce] za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczy/ła były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np.				

	zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia [jednostki] ?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i> należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki				

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Kontroli Zarządczej w Muzeum Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie

	organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w				

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Kontroli Zarządczej w Muzeum Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie

	Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?					
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?					
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie ?					
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?					
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?					
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie zasad, procedur, instrukcji itp.?					

