

**MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI  
W ZDUŃSKIEJ WOLI**  
ul. prof. dr Tadeusza Kobusiewicza 2-18  
98-220 ZDUŃSKA WOLA  
NIP 8291744406, REGON 382689310

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/19  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Zduńskiej Woli z dnia 9 kwietnia 2019r.

# **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ZDUŃSKIEJ WOLI**

## **I Postanowienia ogólne**

### **§1**

Procedura kontroli zarządczej została opracowana w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz. 1870, 1948, 1984) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie planowania oraz zarządzania ryzykiem (Dz.U. MF z 2012 r. poz. 56)

### **§2**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli, zwany jest w dalszej części procedur MOSiR.

### **§3**

1. Kontrola zarządcza w MOSiR stanowi ogół działań podejmowanych przez Dyrektora dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w statucie oraz budżecie jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola to ogół czynności polegających na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym. Stan wymagany określony jest w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych oraz regulaminowych, instrukcjach i procedurach. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.

3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- a. prowadzenie działalności zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – parafowanie wszystkich projektów dokumentów rodzących skutki prawne i finansowe przez radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego,
- b. skuteczności i efektywności działania – dokonywania analizy wykonywanych zadań,
- c. wiarygodność sprawozdań – rzetelne sporządzanie sprawozdań zgodnie z prowadzoną ewidencją i przepisami prawa,
- d. ochrony zasobów- zabezpieczenie wszystkich zasobów MOSiR i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym, stały nadzór i monitoring majątku,
- e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania – upowszechnianie i stosowanie zasad powszechnie obowiązujących,
- f. efektywności i skuteczności przepływu informacji – rzetelna wymiana informacji w jednostce poprzez pocztę elektroniczną oraz osobiste kontakty,
- g. zarządzania ryzykiem – dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań mających na celu ich eliminację lub zmniejszenie,
- h. wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

### **§ 4** ✓

1. Misją MOSiR w Zduńskiej Woli jest realizacją zadań miasta Zduńska Wola z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji. Prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej potrzeby sportowe i rekreacyjne mieszkańców.

2. Ogólną wizją działania MOSiR jest profesjonalna jednostka świadcząca obywatelom usługi o coraz lepszej jakości.

3. Celami MOSiR są:

- a. skuteczna realizacja nałożonych zadań,
- b. aktywna współpraca w organizacji i z organizacjami,
- c. wzrost satysfakcji klienta poprzez świadczenie usług na najwyższym poziomie.

4. Zadania MOSiR określają:

- a. Statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
- b. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli,
- c. Plany Finansowe.

## § 5

1. Kontrola zarządcza winna zapewnić: legalność i rzetelność, celowość oraz gospodarność dokonywanych operacji gospodarczych.
2. Kryterium legalności polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna MOSiR prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.
3. Kryterium rzetelności służy ocenie, czy dokumentowanie działań MOSiR jest zgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym MOSiR oraz w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności w Polityce rachunkowości.
4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność MOSiR jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami. Informacje w tym zakresie dostarczają kierownictwu jednostki wyniki kontroli instytucjonalnych ( m in. RIO) i zewnętrznych (np. ZUS, US).
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwanych efektów z poniesionymi nakładami.
6. Procedury Kontroli Finansowej określającej w szczególności gospodarowanie środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności wydatków oraz gospodarki mieniem w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli w brzmieniu określonym w Załączniku nr 4 do Zasad funkcjonowania Regulaminu Kontroli Zarządczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli

## II. Standardy kontroli zarządczej - postanowienia szczegółowe

### § 6

Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w MOSiR, zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1. Środowisko wewnętrzne.
2. Cele i zarządzanie ryzykiem.
3. Mechanizmy kontroli.
4. Informacja i komunikacja.
5. Monitorowanie i ocena.

### § 7

1. Środowisko wewnętrzne, o którym mowa w § 6 pkt 1, w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.
2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

#### **a. Przestrzeganie wartości etycznych.**

Pracownicy MOSiR są świadomi wartości etycznych powszechnie przyjętych, przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących w MOSiR przepisów prawnych i procedur. Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika.

#### **b. Kompetencje zawodowe.**

Pracownicy MOSiR uczestniczą w szkoleniach, dbają o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie koniecznego zakresu wiedzy, rozwijanie umiejętności. Znają i przestrzegają obowiązujące przepisy prawa.

Pracownicy MOSiR posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. W MOSiR funkcjonują dobre praktyki w zakresie

zastosowania koncepcji uniwersalizacji umiejętności pracownika i wielozadaniowości na stanowiskach pracy, które pozwalają na większą elastyczność organizacji w sytuacji zwiększenia zainteresowania obywateli usługami MOSiR, z lepszym wykorzystaniem czasu pracy w organizacji. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób powszechnie przyjęty. Kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

### **c. Struktura organizacyjna.**

Struktura organizacyjna jest określona w Regulaminie Organizacyjnym, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych MOSiR jest przejrzysty, spójny i określony w Regulaminie Organizacyjnym. Dyrektor MOSiR lub osoby przez niego upoważnione na bieżąco aktualizują zakresy zadań, uprawnień lub odpowiedzialności poszczególnych pracowników, przedkładają wnioski mające na celu aktualizację Regulaminu Organizacyjnego MOSiR.

### **d. Delegowanie uprawnień.**

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom w odniesieniu do gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony w zakresie czynności oraz udzielonych imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji i związanych z nim ryzyk. Przy powierzeniu uprawnień poszczególnym pracownikom w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej MOSiR, stosuje się zasadę pisemności. Przyjęcie uprawnień potwierdzone jest podpisem pracownika, wydane upoważnienia są rejestrowane w Rejestrze upoważnień.

## **§ 8**

Celami zarządzania ryzykiem, o których mowa w § 6 pkt 2 jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez MOSiR celów i obejmuje:

### **1. Identyfikacja ryzyka.**

Dyrektor wraz z wyznaczonymi pracownikami dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań. Dokonują także ich kategoryzacji oraz pomiaru.

### **2. Analizę ryzyka.**

Analiza ryzyka zawiera głównie ocenę istotności ryzyk, oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia danych ryzyk i możliwości skutków, a także określenie sposobów zarządzania ryzykami. Dyrektor MOSiR określa każdorazowo dopuszczalny poziom zdefiniowanych ryzyk oraz podejmuje działania w celu zmniejszenia jego skutków. W przypadku zmian warunków funkcjonowania MOSiR identyfikacja i analiza ryzyka jest ponawiana. Decyzje w tym zakresie każdorazowo podejmował będzie Dyrektor MOSiR.

## **§ 9**

Do podstawowych mechanizmów kontroli, o których mowa w § 6 pkt 3 należeć będą:

**1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej** – w ramach tego systemu działają następujące procedury ustalone w formie Zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli:

- a. polityka rachunkowości wraz z załącznikami,
- b. instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji MOSiR,
- c. zarządzenie w sprawie realizacji zamówień publicznych,
- d. oraz inne regulaminy wewnętrzne wprowadzane w miarę potrzeb zarządzeniem bądź decyzją Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli. Wymienione wyżej dokumenty stanowiące dokumentację systemu kontroli są spójne i dostępne dla wszystkich osób, dla których są niezbędne.

## **2. Nadzór**

Procedury kontroli zarządczej w MOSiR.

W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, który ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że MOSiR osiąga swoje cele i realizuje założone zadania.

## **3. Ciągłość działalności.**

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

## **4. Ochrona zasobów.**

MOSiR posiada odpowiednie zabezpieczenia, aby dostęp do jego zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby, osoby te są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów. W MOSiR przeprowadzane są okresowe porównania stanu rzeczywistego zasobów z zapisami rejestrów. W przypadku danych informatycznych istnieje odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych chroniących do nich dostęp.

## **5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników MOSiR, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną. Realizowane są stosownie do obowiązujących przepisów prawa, dobrej praktyki procedur wewnętrznych.

## **6. Mechanizmy dotyczące systemów informatycznych.**

W MOSiR funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych – instalacja programów antywirusowych, kopiowanie plików i archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji, wykonywana jest na zlecenie przez firmy informatyczne – zewnętrzne.

## **§ 10**

1. Informacja i komunikacja, o których mowa w § 6 pkt. 4 zapewnia wszystkim pracownikom MOSiR informacje niezbędne do wykonywania przez nich obowiązków, a w szczególność związanych z kontrolą zarządcą. Istniejący system komunikacji: elektroniczna wymiana dokumentów i osobiste kontakty, umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku poziomym i pionowym.

Okresowo (standardowo – 1 raz w tygodniu, w razie potrzeby na bieżąco) odbywają się narady organizowane przez Dyrektora MOSiR z pracownikami, na których omawiane są: stan realizacji zadań przyjętych do realizacji, ryzyka związane z realizacją tych zadań, podejmowane inicjatywy, ważniejsze wydarzenia i sprawy bieżące. Kilka razy w roku organizowane są spotkania z całą załogą MOSiR, na których omawiane są plany strategiczne, bieżące oraz realizacja zadań.

2. Informacje i komunikację, o których mowa w ust. 1 zapewnia:

a. Bieżąca informacja.

Bieżąca informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, w tym również finansowych. Pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych im zadań. Odbywa się poprzez przekazywanie do wiadomości wszelkich zarządzeń, procedur i decyzji.

b. Komunikacja wewnętrzna.

Umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz MOSiR, system ten identyfikowany jest przez ewidencje korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz wiadomości przekazywanej wewnątrz MOSiR, jak również poczta elektroniczna. Istniejący system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także właściwe zrozumienie przez odbiorców. Podlega on bieżącemu

monitorowaniu i ocenie przez wymianę informacji i doświadczeń.

### **§ 11**

Monitorowanie i ocena, o których mowa w § 6 pkt. 5 ma za zadanie zapewnić funkcjonowanie komunikacji poprzez:

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Bieżący monitoring poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczynia się do realizacji założonych celów i zadań.

2. Samoocena.

Przewiduje się możliwość dokonywania samooceny skuteczności systemu kontroli zarządczej w tym ocenę skuteczności działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu. Zbiorcze wyniki samooceny stanowią element monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej.

3. Audyt wewnętrzny (audyt UM Zduńska Wola)

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla Dyrektora MOSiR w realizowaniu zadań z zakresu kontroli zarządczej. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze dokonywane przez audyt wewnętrzny, wspierają Dyrektora MOSiR w realizacji celów i zadań MOSiR.

4. Ocena dokonywana jest na koniec każdego roku kalendarzowego i przedkładana do akceptacji Dyrektora MOSiR.

## **III. Realizacji kontroli**

### **§ 12**

Kontrole zarządczą w MOSiR przeprowadzają w szczególności:

1. Dyrektor,

2. Główna Księgowa,

3. Pracownicy – na polecenie Głównej Księgowej, po pisemnym upoważnieniu Dyrektora MOSiR.

### **§ 13**

W MOSiR opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.

1. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Dyrektora MOSiR.

2. Plan kontroli obejmuje podstawy zakres kontroli i może być w każdym czasie zmieniony.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora MOSiR.

4. W związku z tym, iż jest to informacja zarządcza Dyrektora MOSiR – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

### **§ 14**

1. Plan kontroli zawiera w szczególności:

a. temat kontroli,

b. cel i zadania kontroli,

c. okres objęty kontrolą,

d. podstawowe dokumenty podlegające badaniu,

e. okres trwania badania,

f. określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować – w przypadku trybu roboczego (wstępna kontrola, podczas której nie stwierdza się uchybień) – notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli oraz protokół – w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć.



3. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej protokół podpisuje kierownik jednostki.
4. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
5. Odmowa podpisania protokołu przez pracownika kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informacje o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
6. Pracownik kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie poinformować Dyrektora MOSiR o podjętych działaniach. W informacji winien się odnieść do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie stanowiska pracy.

#### § 15

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Dyrektor MOSiR może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do czynności kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

#### § 16

1. Na dowód przeprowadzenia kontroli zewnętrznych (instytucjonalnych) w MOSiR prowadzona jest książka kontroli.
2. Książkę prowadzi wyznaczony przez Dyrektora MOSiR pracownik, który ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

#### § 17

Dyrektor MOSiR organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

**DYREKTOR**  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
W ZOUŃSKIEJ WOLI  
*Jolanta Zięba - Gzlk*

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli  
za rok ...  
(rok, za który składane jest oświadczenie)**

**Dział II)**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych:

**w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli**  
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

**Część A2)**

☐

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B 3)**

☐

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.



zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....

.....

.....

*Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.*

### **Dział III(6)**

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....

.....

.....

*Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.*

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

*Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.*

### **Objaśnienia:**

1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: 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 lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.

4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego

L.p	Osoba odpowiedzialna	Temat kontroli	Cel i zadania kontroli	Okres objęty kontrolą	Podstawowe dokumenty podlegające badaniu	Okres trwania badania	Oceniający
1.	Kierownik obiektów Sportowych i Organizacji Imprez	Wykonanie kalendarza imprez	Merytoryczne przygotowanie imprez sportowo-rekreacyjnych	2019 rok	Regulaminy, zezwolenia, umowy.	Kwiecień 2019	Dyrektor
2.	Kierownik obiektów Sportowych i Organizacji Imprez	Przygotowanie obiektów do sezonu letniego	Stan techniczny obiektów, przeglądy, regulaminy, bezpieczeństwo korzystających	2019 rok	Wizja lokalna obiektów, regulaminy, protokoły, z przeglądów technicznych.	Maj 2019	Dyrektor
3.	Księgowość	Terminowość rozliczania wpłat prze sprzedawców biletów	Sprawdzenie dokumentacji potwierdzającej odprowadzenie utargu dziennego zgodnie z ustawą o finansach publicznych	2019 rok	Dowody wpłat do banku, rejestry sprzedaży	Lipiec 2019	Dyrektor
4.	Sekretariat, Kierownik obiektów Sportowych i Organizacji Imprez	Dokumentacja czasu pracy	Poprawność sporządzania grafików pracy i rozliczania czasu pracy na ich podstawie	2019 rok	Grafiki pracy, listy obecności	Październik 2019	Dyrektor
5.	Kierownik obiektów Sportowych i Organizacji Imprez	Przygotowanie obiektów do sezonu zimowego	Stan techniczny obiektów, przeglądy, regulaminy, bezpieczeństwo korzystających	2019 rok	Wizja lokalna obiektów, regulaminy	Listopad 2019	Dyrektor

Zatwierdził:

**DYREKTOR**  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
W ZDUŃSKIEJ WOLI  
*Jolanta Będa-Gzlik*

## KONTROLA FINANSOWA

### § 1

#### Postanowienia ogólne

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli, zwany dalej „MOSiR” prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240), z późniejszymi zmianami,
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223), z późniejszymi zmianami,
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zm.),

### § 2

Kontrola finansowa dotyczy procesów gromadzenia środków publicznych, procesów wydatkowania tych środków oraz procesów gospodarowania mieniem jednostki: jest więc to kontrola wstępna dokonywana przed przeprowadzeniem operacji finansowej lub gospodarczej oraz kontrola bieżąca – dokonywana w trakcie realizacji operacji.

### § 3

#### Cel i zakres kontroli

1. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
2. **Legalność** operacji gospodarczej oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków.
3. **Celowość** operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki.
4. **Gospodarność** operacji gospodarczej oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki.

5. **Rzetelność** operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.

6. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

#### **§ 4**

Zakres kontroli finansowej obejmuje:

- 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów gromadzenia finansowych środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) kontrole prowadzenia gospodarki finansowej.

#### **§ 5**

##### **Procedura kontroli dochodów i wydatków.**

1. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów;
- 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat;
- 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów;
- 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych faktury i wezwania do zapłaty za wykonane usługi;
- 5) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

2. Przedmiotem ocen w zakresie dochodów powinny być w szczególności zgodności realizacji związanych z gromadzeniem dochodów z tytułu sprzedaży usług, najmu, dzierżawy czy sprzedaży składników majątku pod względem ujęcia ich w planie dochodów budżetowych.

2. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:

- 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
- 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
- 3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe;
- 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków;
- 5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych;
- 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań;
- 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

4. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi, sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych oraz prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań.

## **§ 6**

### **Procedura kontroli rozrachunków.**

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki - z wszelkich tytułów – dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.
2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.
4. W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej oraz rozrachunki z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych i usług na rzecz pracowników.
5. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód, podjęto odpowiednie decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione oraz czy dokonano dopuszczalnej kompensaty niedoborów z nadwyżkami.

## **§ 7**

### **Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.**

1. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami i planem finansowym oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
  - 2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, legalności wydatków.
2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej przez dyrektora lub osoby upoważnionej.

## **§ 8**

### **Szczegółowe zasady gospodarowania pod względem legalności, gospodarności i celowości**

1. Ocena legalności, gospodarności i celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny, a Dyrektor jednostki zobowiązany jest do umieszczenia na tych dokumentach adnotacji, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności.
3. Czynności, o których mowa w pkt. 2 dokonuje Dyrektor lub pracownik upoważniony do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Główny księgowy, podpisując dokumenty źródłowe, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku, umieszczając klauzulę:  
„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu źródłowego.
5. Główny księgowy w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości w zakresie wydatkowania środków zgodnie z planem finansowym, powiadamia dyrektora w celu udzielenia wyjaśnień.

## **§ 9**

### **Środki kontroli finansowej**

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w MOSiR zawarte zostały w:

- 1) Statucie MOSiR,
- 2) Regulaminie Pracy,
- 3) Regulaminie Organizacyjnym,
- 4) innych zarządzeniach dyrektora,
- 5) zakresach czynności pracowników.



## **§ 10**

### **Ocena systemu kontroli finansowej**

1. W MOSiR istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli finansowej, w tym, w zakresie przepływu środków finansowych oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania Dyrektorowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
  - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
  - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli,
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

## **§ 11**

### **Procedury gospodarowania mieniem**

1. MOSiR wykorzystuje składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych do realizacji swoich zadań oraz gospodaruje tymi składnikami i prawami w sposób oszczędny i racjonalny.
2. MOSiR utrzymuje składniki rzeczowe majątku w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania rzeczy.
3. MOSiR jest zobowiązany do zapewnienia nad nimi efektywnego nadzoru, na bieżąco analizowane są poszczególne składniki mienia z uwzględnieniem ich stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
4. Składniki rzeczowe majątku ruchomego oraz prawa na dobrach niematerialnych MOSiR mogą być wykorzystywane do jednoczesnej realizacji zadań innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Zduńska Wola, jeżeli nie ogranicza to wykonywania własnych zadań MOSiR i nie powoduje powstania dodatkowych kosztów po jego stronie.
5. Sposób i tryb gospodarowania mieniem jednostki określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Zduńska Wola.
6. Ustala się zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
  - a) pomieszczenia służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone;
  - b) po zakończeniu pracy budynku jednostki ( w tym wszystkie inne pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna powinny być pozamykane, światło i komputery wyłączone;

c) klucze pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie lub szafce, natomiast klucze od budynków i terenów MOSiR po ich zamknięciu, pracownicy ze szczególną ostrożnością powinni nosić przy sobie.

7. Dozór i opieką nad majątkiem MOSiR sprawują wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce.
8. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa mienia przed kradzieżą i marnotrawstwem prowadzi Dyrektor, który prowadzi jednocześnie nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez pracowników.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI  
W ZŁOTOKRZYŻEWOLE  
*Jolanta Helena Gzik*