

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej
z dnia 28 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późniejszymi zmianami), Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej oraz Działu 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej, a także wytycznych Ministra Finansów w zakresie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się i wprowadza do stosowania w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej Regulamin Kontroli Zarządczej, zwany dalej Regulaminem.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) istotę i cel kontroli zarządczej,
- 2) elementy i obszary systemu kontroli zarządczej,
- 3) mechanizmy i procedury kontroli zarządczej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) MOSiR, Ośrodku, Jednostce - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Dyrektora MOSiR, jego Zastępcę oraz Głównego Księgowego,
- 3) Kierownictwie, Kierowniku, stanowiskach kierowniczych - należy przez to rozumieć Kierowników obiektów, pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, a także zwierzchników poszczególnych działów administracji MOSiR,
- 4) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy, stanowiska samodzielne i obiekty sportowo-rekreacyjne będące w administrowaniu MOSiR,
- 5) Standardach kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r. nr 15 poz. 84),
- 6) Zasadach kontroli zarządczej w MOSiR - należy przez to rozumieć zasady wynikające z niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

Istota i cel kontroli zarządczej

§ 4.1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Jednostkę dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. W szczególności celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że działania MOSiR:

- 1) pozostają w zgodzie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) są należycie skorelowane z misją i zadaniami statutowymi MOSiR,
- 3) są prowadzone skutecznie i efektywnie,
- 4) są przedstawiane i udostępniane za pomocą wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych danych i sprawozdań,
- 5) chronią posiadane zasoby i korzystają z nich w sposób zgodny z przeznaczeniem i przynoszący pożytek,
- 6) zachowują zgodność z zasadami etycznego postępowania i zasady te promują,
- 7) opierają się na skutecznym i efektywnym przepływie danych i informacji,
- 8) są nakierowane na osiąganie celów i realizowanie zadań, w związku z czym podlegają monitoringowi, czynnościom kontrolnym oraz zasadom zarządzania ryzykiem, o których mowa w dalszej części Regulaminu.

3. W realizacji celów kontroli zarządczej uczestniczą wszyscy pracownicy Ośrodka, adekwatnie do zajmowanego stanowiska i powierzonych im zadań.

ROZDZIAŁ 3

System kontroli zarządczej

§ 5.1. System kontroli zarządczej tworzą pisemne regulacje zawarte w powszechnie obowiązujących aktach prawnych i innych dokumentach, a także w regulacjach wewnętrznych, mających postać: zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych, regulaminów, pełnomocnictw i upoważnień, notatek z narad służbowych, instrukcji, zakresów czynności i innych dokumentów o podobnym charakterze.

2. Regulacje, o których mowa w ust. 1, powinny być spójne i dostępne dla wszystkich, którym są niezbędne.

3. Na system kontroli zarządczej składają się również tzw. dobre praktyki, czyli zasady postępowania nieutrwalone w formie pisemnej, jednak skutecznie regulujące sposoby i formy wykonywania czynności służbowych, znajdujące odzwierciedlenie w dokumentacji papierowej, jak i w systemach informatycznych.

§ 6.1. System kontroli zarządczej w MOSiR zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej, które dzielą się na pięć obszarów odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej, tj.:

- 1) środowisko wewnętrzne,

- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

2. Mechanizmy, instrumenty i zasady kontroli zarządczej, w obszarach wskazanych w ust. 1, określone zostały w rozdziałach 4-8 niniejszego Regulaminu.

§ 7. Zarząd i Kierownicy kształtują system kontroli zarządczej w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie i wdrażanie procedur w celu zapewnienia realizacji celów i zadań,
- 2) wypracowanie zasad, standardów działań i innych narzędzi umożliwiających podległym pracownikom wykonywanie swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć wymienione w § 4 ust. 2 cele kontroli zarządczej,
- 3) zapewnianie ciągłej poprawy jakości realizowanych zadań i świadczonych usług,
- 4) wdrożenie procesu zarządzania ryzykiem,
- 5) wykorzystywanie wyników samooceny kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 4

Obszar środowiska wewnętrznego

§ 8. Kontrola w obszarze środowiska wewnętrznego obejmuje:

- 1) przestrzeganie przez wszystkich pracowników wartości etycznych - MOSiR działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Pracownicy winni być zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych standaryzujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy, potwierdzając ich znajomość podpisem. Każde nieetyczne zachowanie pracownika powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych - znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 2) posiadanie stosownych kompetencji zawodowych - w tym celu MOSiR prowadzi politykę kadrową w sposób zapewniający skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań przez pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie zawodowe. Pracownicy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doszkalcenie. Dyrektor zapewnia:

- a) aby proces zatrudnienia prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
- b) warunki - adekwatnego do potrzeb i zakresu obowiązków - przygotowania oraz doskonalenia zawodowego pracowników.

W przypadku stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, w Jednostce - dla celów zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy przy

jednoczesnej realizacji przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie zatrudniania pracowników - obowiązuje procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, określona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora,

3) adekwatną strukturę organizacyjną - co oznacza dostosowywanie struktury organizacyjnej do zakresu i charakteru działań Ośrodka, tak by zapewniała sprawną realizację jego celów i zadań. Kompetencje (uprawnienia i obowiązki) poszczególnych elementów struktury, a także zakres podległości służbowej winny być uregulowane w sposób formalny. Dla każdego pracownika określa się pisemnie zakres jego uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności. Struktura organizacyjna uregulowana jest Zarządzeniem Dyrektora w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego MOSiR w Rudzie Śląskiej, które określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka oraz zakres działania jego jednostek organizacyjnych. Struktura organizacyjna nie jest zamknięta i winna być na bieżąco dostosowywana do celów i zadań stojących przed Jednostką. Ponadto, w MOSiR obowiązuje Regulamin Pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników,

4) właściwe i stosowne delegowanie uprawnień na poszczególnych pracowników w formie pisemnej (upoważnienia, pełnomocnictwa, zakresy czynności, dekretacja dokumentów, itp.) lub ustnej - w sposób precyzyjny, z zachowaniem równowagi pomiędzy uprawnieniami przekazanymi na niższe poziomy, a zaangażowaniem personelu wyższego szczebla.

ROZDZIAŁ 5

Obszar zarządzania ryzykiem

§ 9.1. Istotą zarządzania ryzykiem jest poprawa wszystkich obszarów zarządzania Jednostką dla osiągnięcia założonych celów i ustalonych zadań oraz ograniczenie ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, w szczególności w zakresie:

- a) gospodarki finansowej,
- b) zarządzania majątkiem,
- c) zarządzania zasobami kadrowymi,
- d) wizerunku MOSiR.

2. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym i nie ogranicza się do obszarów wymienionych w ust. 1.

3. Cel i poszczególne etapy procesu zarządzania ryzykiem w Ośrodku uregulowano odrębnym Zarządzeniem Dyrektora wprowadzającym Politykę zarządzania ryzykiem w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej.

ROZDZIAŁ 6

Mechanizmy i procedury kontroli

§ 10.1. W Jednostce prowadzony jest nadzór służbowy nad wykonaniem zadań w celu ich

oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

2. Nadzór służbowy, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa, kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, w MOSiR prowadzony jest przez:

- 1) Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego - zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 2) Kierowników - w stosunku do podległych pracowników,
- 3) Kierowników - zgodnie z przydzielonymi im do realizacji zadaniami.

3. Ustalony w Ośrodku nadzór służbowy wynika z takich przepisów i dokumentów, jak:

- a) Kodeks Pracy,
- b) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- c) Statut MOSiR,
- d) Regulamin organizacyjny MOSiR,
- e) Regulamin pracy MOSiR,
- f) Regulamin okresowej oceny pracowników MOSiR,
- g) Regulamin wynagradzania pracowników MOSiR,
- h) inne wewnętrzne regulacje w zakresie nadzoru służbowego,
- i) zakresy czynności pracowników.

4. Nadzór służbowy realizowany jest w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym stopnia realizacji powierzonych im zadań, a przez to celów kierowanej jednostki organizacyjnej,
- 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników,
- 3) udzielanie pracownikom instruktaży i wyjaśnień,
- 4) organizowanie roboczych spotkań, dyskusji i narad w celu rozwiązywania bieżących problemów,
- 5) wydawanie (w miarę potrzeb), w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie,
- 6) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych (kontrole kasowe, inwentaryzacja środków trwałych, roczna weryfikacja kont bilansowych, kontrole dysponowania środkami czystości, kontrole dysponowania chemią basenową, itp.).

§ 11. Poza procedurą nadzoru służbowego, w Jednostce stosuje się również:

- 1) procedury kontroli funkcjonalnej - określające mechanizmy kontroli merytorycznej i finansowej, zapewniające zachowanie ciągłości działania, ochronę zasobów, rzetelne i pełne rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie operacji gospodarczych przez osoby do tego upoważnione, podział kluczowych obowiązków, zasady weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji, bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych, w szczególności:

- a) regulamin określający zasady udzielania zamówień publicznych,
- b) Polityka Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym,

- c) Polityka Rachunkowości,
 - d) zasady dostępu do informacji publicznej,
 - e) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz interwencji,
 - f) inne dokumenty określające obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej przez Zarząd i Kierownictwo,
- 2) tzw. samokontrolę - realizowaną przez wszystkich pracowników w ramach powierzonych obowiązków służbowych, polegającą na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z powierzonego zakresu czynności,
- 3) procedury sporządzania planu zadań i celów,
- 4) procedury zarządzania ryzykiem - działania związane z identyfikacją, analizą i oceną ryzyka dla zadań wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne, opisane szerzej w odrębnym Zarządzeniu regulującym kwestię zarządzania ryzykiem,
- 5) mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, m.in. poprzez:
- a) nadzorowanie dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń służbowych Ośrodka,
 - b) monitorowanie obiektów z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego i/lub ochrony fizycznej oraz współpracę w tym zakresie z Urzędem Miasta (monitoring miejski),
 - c) przechowywanie akt papierowych w szafach i pomieszczeniach zamykanych na klucz,
 - d) stosowanie procedur adekwatnych do wagi zagrożeń: zamykanie drzwi, alarmy, sejfy, kraty w oknach,
 - e) stosowanie zabezpieczeń informatycznych (opieka informatyczna, antywirusy, legalne oprogramowanie, zabezpieczanie komputerów, systemów i portali hasłami dostępu, szyfrowany wygaszacz ekranu, itp.),
 - f) szyfrowanie dokumentów zawierających dane osobowe, korzystanie wyłącznie ze służbowych adresów e-mail, stosowanie zasady „czystego biurka”, itp.

ROZDZIAŁ 7

Informacja i komunikacja

§ 12.1. Funkcjonowanie efektywnego systemu informacji i komunikacji jest jednym z warunków prawidłowego i efektywnego prowadzenia działalności, dlatego system informacyjny i wewnętrzna komunikacja w MOSiR winny spełniać następujące wymogi:

- 1) Kierownictwu przekazywane są wszelkie informacje (wewnętrzne i zewnętrzne), które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów Jednostki,
- 2) Kierownictwo oraz pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej,

- 3) informacje są odpowiednie, tzn. ich zakres jest adekwatny do zadań osób, dla których są przeznaczone, aktualne (umożliwiają podjęcie określonych działań w odpowiednim czasie), rzetelne (zgodne z rzeczywistością), kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły),
- 4) Kierownicy na bieżąco monitorują jakość przetwarzanych informacji, identyfikują nowe potrzeby informacyjne i są w stałym kontakcie z Zarządem i pozostałymi Kierownikami,
- 5) pracownicy znają cele ogólne MOSiR oraz cele szczegółowe swojej jednostki organizacyjnej i rozumieją, w jaki sposób ich obowiązki wpływają na realizację tych celów,
- 6) sposób przekazywania i gromadzenia informacji ułatwia prawidłowe wykonywanie obowiązków, w tym obowiązków związanych ze sprawozdawczością.

2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania swoim przełożonym w szczególności wszelkich nieprawidłowości w realizacji zadań, a także prawdopodobieństwa zaistnienia lub zwiększenia ryzyka w danym obszarze działalności. Kierownicy przekazują informacje Dyrektorowi - zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.

3. Zarząd oraz Kierownictwo decydują o sposobie i formie komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady służbowe, spotkania, pisma okólne, tablice ogłoszeń, przesyłanie komunikatów za pomocą skrzynki mailowej i inne).

§ 13. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się przede wszystkim poprzez:

- 1) udział Dyrektora Ośrodka, Zastępcy Dyrektora lub wyznaczonych przez nich pracowników w sesjach i komisjach Rady Miejskiej,
- 2) przyjmowanie interesantów, rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków mieszkańców, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania interesantów oraz interpelacje radnych i wnioski Komisji Rady Miejskiej,
- 3) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

§ 14. W MOSiR funkcjonują mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz komunikacji z osobami/podmiotami zewnętrznymi, m.in. w postaci:

- 1) korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 2) narad i spotkań Zarządu i Kierownictwa oraz w ramach zespołów tematycznych,
- 3) współpracy z mediami,
- 4) tablic informacyjnych,
- 5) przyjmowania mieszkańców i interesantów przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Kierowników,
- 6) służbowej poczty elektronicznej, firmowej strony internetowej, strony Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR, a także stosownych aplikacji, platform cyfrowych i mediów społecznościowych.

ROZDZIAŁ 8

Monitorowanie i ocena

§ 15.1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w ramach wykonywania bieżących

obowiązków, monitorują skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów, niezwłocznie podejmując działania mające na celu rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora MOSiR są w szczególności wyniki:

- 1) bieżącego monitorowania i oceny,
- 2) przeprowadzonych kontroli,
- 3) analiz skarg, wniosków i interwencji.

4. Na podstawie dokumentów powstałych w wyniku działań, o których mowa w ust. 3, Dyrektor MOSiR składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej - w terminie i zakresie wskazanym w stosownym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Ruda Śląska.

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 16. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym Zarządzeniem, wnioski w tej sprawie w formie papierowej należy składać Dyrektorowi MOSiR.

§ 17. Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu, Zastępcy Dyrektora i Kierownictwu MOSiR w rozumieniu niniejszego Regulaminu.

§ 18. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia pełni Dyrektor MOSiR.

§ 19. Traci moc Zarządzenie nr 2 Dyrektora MOSiR z dnia 31 stycznia 2011 r.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej


mgr inż. Henryk Poppe