

ZARZĄDZENIE NR 8/2025

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku z dnia 30 kwietnia 2025 roku w sprawie Regulamin kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

Działając na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84) wprowadzam jako obowiązujący w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku „Regulamin kontroli zarządczej” o następującej treści:

Regulamin kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku.
2. Użyte w Regulaminie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej, zwanym dalej Regulaminem, pojęcia oznaczają:

zadania – procesy wykonywania zadań realizowane przez komórki organizacyjne, w tym samodzielne stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej OSiR;

ryzyko – możliwość zaistnienia niepożądanego zdarzenia, stanowiącego zagrożenie dla realizacji zadania;

akceptowalny poziom ryzyka – poziom istotności ryzyka, który zgodnie z przyjętą skalą pomiaru ryzyka oraz z zasadami reakcji na ryzyko nie wymaga podejmowania działań w celu jego ograniczenia;

właściciel zadania (właściciel ryzyka) – kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku albo inna upoważniona osoba odpowiedzialna za realizację danego zadania i skuteczność zarządzania ryzykiem związanym z tym zadaniem;

miernik ryzyka – wskaźnik procesu realizacji zadania służący do monitorowania ryzyka;

czynniki ryzyka – cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia, mogące niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu;

proces zarządzania ryzykiem – wykonywanie czynności zgodnie z przyjętą metodą, dzięki której pracownicy określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności;

poziom ryzyka – poziom ryzyka odzwierciedlający wagę ryzyka, jego nasilenie

i prawdopodobieństwo wystąpienia;

identyfikacja ryzyka – proces służący rozpoznaniu zagrożeń, na jakie narażona jest jednostka;

Dyrektor – kierownik jednostki zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie Organizacyjnym OSiR;

kontrola – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;

kontrola zarządcza – ogół zadań podejmowanych przez kierowników wszystkich szczebli i pracowników jednostki dla zapewnienia realizacji celów i zadań OSiR w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

mechanizmy kontroli ryzyka – procedury i standardy ustanowione w celu minimalizacji negatywnych skutków ryzyka dla jednostki, które powinny być proporcjonalne do poziomu ryzyka i powodować rozsądne jego ograniczenie;

zarządzanie ryzykiem – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki (identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, podejmowanie działań zapobiegających występowaniu ryzyka).

§ 2

Definicja kontroli zarządczej i jej cele.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób:
 - 1) zgodny z prawem,
 - 2) efektywny,
 - 3) oszczędny,
 - 4) terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 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.
3. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego, porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
4. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - a) **poprawność** organizacyjną stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania założonych zadań);
 - b) **legalność** – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
 - c) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowania decyzji, a następnie ich realizacji;
 - d) **celowość** – eliminowanie działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia

interesów jednostki, w tym sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;

- e) **rzetelność** – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.
5. System kontroli zarządczej jest zgodny z zasadami określonymi w obowiązujących aktach normatywnych zewnętrznych i wewnętrznych, odpowiada określonym celom i zadaniom, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem i doskonaleniem, sygnalizuje nie tylko przypadki naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości czy ewentualne nadużycia i inne uchybienia, lecz również wskazuje pozytywne efekty realizowanych działań.
 6. Przy tworzeniu systemu kontroli zarządczej w mieście uwzględnia się standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
 7. Standardy są wskazówką do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.
 8. Kontrola zarządcza realizowana jest w formie:
 - 1) kontroli funkcjonalnej,
 - 2) kontroli instytucjonalnej,
 - 3) samokontroli.
 9. Kontrola funkcjonalna (wewnętrzna) wykonywana jest w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych samodzielnych stanowiskach, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i zadań, których obowiązki wykonywania kontroli określone zostały w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do jej wykonywania zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
 10. Celem tej kontroli jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi oraz bieżące oddziaływanie i reagowanie na uchybienia.
 11. Kontrola instytucjonalna (zewnętrzna) prowadzona jest przez zewnętrzne organy i podmioty uprawnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów. Celem kontroli instytucjonalnej jest ocena legalności, rzetelności, gospodarności i celowości podczas wykonywania zadań przez jednostkę oraz ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
 12. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika, na podstawie obowiązujących przepisów prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
 13. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.
 14. Zorganizowanie kontroli zarządczej w jednostce w ramach standardu „Mechanizmy kontroli” polega na:
 - 1) udokumentowaniu przyjętych zasad funkcjonowania jednostki i udostępnieniu ich wszystkim pracownikom poprzez przekazanie w formie mailowej;
 - 2) wyznaczeniu komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji wynikającej z systemu kontroli

zarządczej;

- 3) prowadzeniu nadzoru w ramach hierarchii służbowej w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań;
- 4) ustaleniu Instrukcji Kancelaryjnej oraz stosowaniu się do określonych w niej zasad obiegu korespondencji i dokumentowania spraw;
- 5) dokumentowaniu, analizowaniu i uzasadnianiu przypadków, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od przyjętych procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli zarządczej, w celu ich wyeliminowania w dalszej działalności;
- 6) zagwarantowaniu ciągłości działalności m.in. poprzez zorganizowany system zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy, odpowiednie planowanie i wydatkowanie środków finansowych oraz bieżące monitorowanie ryzyk i zagrożeń;
- 7) zapewnieniu adekwatnej ochrony i wykorzystywaniu zasobów jednostki, w tym m.in. poprzez udostępnienie zasobów wyłącznie upoważnionym osobom oraz ustalenie zasad kontroli dostępu do nich;
- 8) zapewnieniu istnienia odpowiednich mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych przez przyjęcie i stosowanie Zasad Polityki Rachunkowości;
- 9) zatwierdzaniu operacji finansowych przez Dyrektora po akceptacji Głównego Księgowego;
- 10) opracowaniu i wdrożeniu mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.

15. Zorganizowanie kontroli zarządczej w ramach standardu „Informacja i komunikacja” polega na:

- 1) zapewnieniu odpowiedniego przepływu informacji wewnątrz jednostki w kierunkach zarówno pionowym, jak i poziomym poprzez:
 - a) zapewnienie dostępu do bieżącej informacji poprzez przekazywanie przez pracowników rzetelnych informacji na temat realizowanych zadań,
 - b) bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) przekazywanie informacji, poleceń czy wytycznych w możliwie prosty i zrozumiały sposób oraz w drodze przyjętej komunikacji, tj. bezpośrednio w trakcie rozmowy, na piśmie, telefonicznie, w wiadomości mailowej;
- 2) zapewnieniu efektywnej komunikacji z podmiotami zewnętrznymi poprzez udostępnienie następujących kanałów komunikacji: kontakt bezpośredni, telefoniczny, mailowy, epuap i inne umożliwiające sprawny przepływ informacji;
- 3) zorganizowaniu interesariuszom możliwości złożenia skarg i wniosków zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

16. Zorganizowanie kontroli zarządczej w ramach standardu „Monitorowanie i ocena” stanowiące narzędzie do weryfikacji obecności i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej polega na:

- a) dokonywaniu okresowej analizy i oceny podejmowanych działań w ramach systemu kontroli zarządczej;
- b) przygotowaniu przez kierowników komórek organizacyjnych sprawozdań z realizacji zadań;
- c) informowaniu Dyrektora o zidentyfikowanych problemach związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- d) dokonywanie samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.

§ 3

Środowisko wewnętrzne.

1. W celu zapewnienia właściwego środowiska wewnętrznego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce:
 - a) pracownicy zostali zapoznani z obowiązującymi zasadami,
 - b) kierownicy wszystkich szczebli, dając dobry przykład codziennym zachowaniem i podejmowanymi decyzjami, promują i wspierają przestrzeganie wartości etycznych,
 - c) pracownicy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
2. Zapewnieniu właściwego środowiska wewnętrznego w jednostce służą w szczególności procedury wprowadzone w drodze zarządzeń bądź wytycznych kierownika jednostki w sprawie:
 - a) ustalenia Regulaminu Pracy;
 - b) określenia szczegółowych zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska, w tym kierownicze stanowiska;
 - c) określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego stosunek pracy;
 - d) ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników OSiR;
 - e) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - f) nadania Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

Stosunek pracy.

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi osoby wyznaczone przez Dyrektora.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji przeciwników określa Regulamin Organizacyjny oraz obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin Organizacyjny szczegółowo określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, główne zadania działów i zakresy obowiązków zatrudnionych pracowników. Struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań.
5. Każdemu pracownikowi udziela się niezbędnych porad i wskazówek przy wykonywaniu zadań.
6. Każdy pracownik posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.
7. 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.

§ 5

1. Praca pracowników podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracowników określa Regulamin Pracy.
2. W celu zapewnienia ochrony zasobów jednostki jej pracownicy zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp, a także przepisów ppoż.;

- b) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności ochrony informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej;
- c) ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz nieuprawnioną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 6

Strukturę organizacyjną, szczegółowy zakres kompetencji Dyrektora, kierowników i pozostałych pracowników określa Regulamin Organizacyjny OSiR.

§ 7

Mechanizmy kontroli zarządczej.

1. Misja jednostki określona jest w treści Statutu OSiR.
2. Cele jednostki są określane w rocznej perspektywie.
3. Cel powinien być określony w sposób jasny. Cele szczegółowe (operacyjne) muszą być spójne z celami ogólnymi (strategicznymi), czyli celami kontroli zarządczej. Realizacja celów szczegółowych służy osiągnięciu celów ogólnych.
4. Określając cel, należy kierować się zasadą, że dobrze skonstruowany cel jest jednocześnie:
 - 1) specyficzny – precyzyjny, jednoznaczny, konkretny i odpowiednio szczegółowy,
 - 2) mierzalny – sformułowany tak, żeby można było liczbowo/wartościowo wyrazić stopień jego realizacji,
 - 3) realistyczny – ambitny, ale osiągalny, zakładający rozwój i postęp, oscylujący wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania, a nie minimum zapewniającego jego osiągnięcie,
 - 4) istotny – racjonalny, o określonej wartości,
 - 5) określony w czasie.
5. Cele należy określić w odpowiednim stopniu szczegółowości, biorąc pod uwagę najistotniejsze cele do osiągnięcia i związane z nimi zadania, w szczególności te, których realizacja może być podatna na wpływy szkodliwe dla działalności publicznej, gospodarki finansowej, organizacji pracy, bezpieczeństwa zasobów oraz wizerunku jednostki.
6. Do każdego celu należy określić przynajmniej jeden miernik, który pozwoli stwierdzić, czy cel został osiągnięty. Dyrektor monitoruje realizację celów i zadań oraz przeprowadza ocenę ich realizacji z uwzględnieniem kryterium:
 - 1) oszczędności, gdzie zbadaniu podlega możliwość zastosowania tańszych i prostszych metod oraz technologii, zgodnie z zasadą minimalizacji kosztów przy zachowaniu odpowiedniej jakości (potrzeba/koszt);
 - 2) efektywności, gdzie zbadaniu podlega adekwatność zaangażowanych środków w stosunku do osiągniętych efektów użytecznych dla wspólnoty samorządowej (efekty/nakłady);
 - 3) skuteczności, gdzie zbadaniu podlega, czy podejmowane zadanie było w ogóle celowe i czy osiągnięty efekt był potrzebny (efekty/wyniki).
7. Przy określaniu mierników stosuje się wymierne wskaźniki i miary, biorąc pod uwagę między innymi:
 - 1) wartość bazową (np. z początku roku) i wartość docelową (np. przewidywaną w końcu roku);

- 2) rezultat, jeśli jest osiągnięty jakiś stan;
 - 3) produkt, jeśli w efekcie realizacji zadania powstaje konkretna rzecz – coś materialnego.
8. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w ust. 4.
9. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
- 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 8

Mechanizmy kontroli finansowej.

1. 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.
2. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor jednostki lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - 1) Dyrektor, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej;
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie, dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w jej planie finansowym.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty Dyrektorowi z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do:

- a) podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości;
 - b) niezwłocznego poinformowania o tych nieprawidłowościach Dyrektora lub działającego z jego upoważnienia pracownika.
8. Dyrektor lub działający z jego upoważnienia pracownik, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.
9. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi, instrukcją kancelaryjną, regulaminami.

§ 9

Systemy informatyczne.

1. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych opracowane, wdrożone oraz monitorowane, obejmują:
- a) kontrole dostępu – mechanizmy ograniczające i wykrywające nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych;
 - b) kontrole oprogramowania systemowego – mechanizmy ograniczające i monitorujące dostęp do oprogramowania systemowego;
 - c) kontrole tworzenia i zmian w aplikacjach – mechanizmy zapobiegające wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywające te działania;
 - d) kontrole aplikacyjne – aplikacje użytkowe wyposażone są w odpowiednie mechanizmy kontroli, których celem jest zapobieganie, wykrywanie i korygowanie błędów związanych z przetwarzaniem i przepływem danych, jak również generowaniem informacji z systemu.
2. W jednostce funkcjonuje Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, której celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych urzędu, w tym:
- a) przechowywanych i przetwarzanych aktywów, zapewniając im: poufność, integralność oraz dostępność;
 - b) zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych poprzez zastosowanie nowoczesnych technologii i narzędzi informatycznych,
 - c) zapewnienie zgodności przetwarzania informacji z obowiązującymi aktami prawnymi.

§ 10

Monitorowanie i ocena.

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka w celu określenia, czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.
3. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
4. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze i inni pracownicy wskazani przez Dyrektora.
5. Wszyscy pracownicy przekazują Dyrektorowi informacje mające wpływ na ocenę

- i doskonalenie kontroli zarządczej.
6. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
 7. Dyrektor podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w jednostce procedur i regulaminów.

§ 11

Obowiązki Dyrektora.

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej zgodnie z przyjętą przez Dyrektora metodologią.
2. Samooceny dokonuje Dyrektor.
3. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w jednostce.
4. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora za poprzedni rok.

§ 12

Informacja i komunikacja.

1. Dyrektor 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.
2. Efektywny system informacji to taki system, który zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
3. System komunikacji wewnętrznej zapewnia przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej, a także zapewnia, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
4. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie efektywnego systemu komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów i realizację zadań przez jednostkę, a także inną działalność jednostki dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych.
5. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między kierownictwem a pracownikami, między pracownikami a kierownictwem (komunikacja pionowa) oraz między pracownikami (komunikacja pozioma), jak również między kierownictwem (komunikacja pozioma). Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:
 - a) przepływ dokumentów opisanych w Instrukcji Kancelaryjnej,
 - b) narady kierownictwa,
 - c) narady monotematyczne, spotkania z kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - d) narady kierowników jednostek organizacyjnych z pracownikami,
 - e) sieć teleinformatyczną,
 - f) zespoły zadaniowe,
 - g) bezpośrednie kontakty z pracownikami o charakterze roboczym.
6. Komunikacja zewnętrzna polega na przekazywaniu przez urząd informacji dla klienta i pozyskiwaniu przez jednostkę informacji od klienta. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:
 - a) BIP,
 - b) Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej,

- c) tablicę ogłoszeń,
- d) stronę internetową jednostki,
- e) współpracę z mediami,
- f) oznaczenie pomieszczeń jednostki,
- g) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji,
- h) udzielanie informacji przez pracowników,
- i) udzielanie informacji publicznej,
- j) opracowywanie projektów zaproszeń, ulotek i plakatów informujących o przedsięwzięciach kulturalnych, obchodach świąt państwowych i rocznic.

§ 13

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej.

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią w szczególności regulaminy, polityki, procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne ustanowione zarządzeniami Dyrektora, a także zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz odpowiednie adnotacje i zapisy z realizacji celów, zadań i procesów. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Doskonalenie systemu kontroli zarządczej jest procesem ciągłym, realizowanym na podstawie wyciągniętych wniosków wynikających z bieżącego funkcjonowania, bieżących i projektowanych aktów normatywnych.
3. Niniejszy Regulamin podlega okresowym przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom wynikającym z rozwoju funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania zawartych w dokumencie postanowień i terminów.

§ 14

Przepisy końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się następujące akty:
 - a) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
 - b) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84);
 - c) komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 2, poz. 11);
 - d) komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz.Urz. MF poz. 56).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc w całości zarządzenie numer 05/2011 Dyrektora OSiR z dnia 8 sierpnia 2011 roku w sprawie organizacji i zasad kontroli zarządczej w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku.

DYREKTOR

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku

Janusz Sienkiewicz