

## Zarządzenie Nr 11/2021

Dyrektora Bychawskiego Centrum Kultury

z dnia 01.06.2021

### w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej

Na podstawie:

- art. 69 ust. 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. z Dz.U. z 10 maja 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz
- Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów nr 15, poz. 84),

zarządzam stosowanie niżej podanych procedur:

#### § 1

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Bychawskiego Centrum Kultury w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W szczególności z uwzględnieniem zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

#### § 2

1. System standardów kontroli zarządczej obejmuje następujące obszary:

- środowisko wewnętrzne,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- mechanizmy kontroli,
- informacja i komunikacja,
- monitorowanie i ocena.

#### § 3

1. Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania Bychawskim Centrum Kultury i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- uczciwość i inne wartości etyczne,
- kompetencje zawodowe,
- strukturę organizacyjną,
- identyfikację zadań wrażliwych,
- powierzenie uprawnień.

2. W ramach standardu uczciwość i inne wartości etyczne w Bychawskim Centrum Kultury działa Kodeks etyki pracowników, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Zatrudnieni pracownicy są zapoznawani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, które może

wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Dyrektorowi. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na ocenę pracownika.

4. Standard dotyczący kompetencji zawodowych realizuje się poprzez opracowanie opisów stanowisk pracy, które określają poziom kompetencji, które powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających im odpowiedni poziom kompetencji. Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest na podstawie schematu organizacyjnego, który jest załącznikiem do regulaminu organizacyjnego. Okresowa ocena struktury organizacyjnej pozwala na jej dostosowanie do zmieniających się warunków działania.

6. Co roku tworzy się zestawienie zadań wrażliwych, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej (np. marnotrawstwo, korupcja). Zadania wrażliwe wykonywane przez pracowników czynności lub prowadzone procesy podlegają stałej, bieżącej analizie.

#### § 4

1. Zarządzanie ryzykiem służy zwiększeniu prawdopodobieństwa osiągnięcia celów.

2. Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- określenie celów i zadań,
- monitorowanie i ocenę realizacji zadań,
- identyfikację ryzyka,
- analizę ryzyka,
- określenie reakcji na ryzyko i działania zaradcze.

3. Poszczególne cele i zadania określa się co najmniej w rocznej perspektywie.

4. Monitoring i ocenę realizacji zadań prowadzi się na bieżąco za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności. Przy określaniu celów i zadań należy wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

5. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Bychawskie Centrum Kultury identyfikację ryzyka się ponawia.

6. Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie, której celem jest określenie możliwych

skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

7. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko. Reakcja może polegać na:

- tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń,
- przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia,
- wycofaniu się z określonych działań lub
- podjęciu określonych działań.

8. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## § 5

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- dokumentowanie systemu kontroli finansowej,
- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie operacji finansowych,
- podział obowiązków,
- weryfikacje,
- nadzór,
- rejestrowanie odstępstw,
- ciągłość działalności,
- ochronę zasobów.

2. System kontroli finansowej obejmujący zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany w:

- instrukcji kontroli finansowej,
- zarządzeniu w sprawie przyjętych zasad rachunkowości ,
- zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów
- regulaminie udzielania zamówień publicznych wartości do 30 000 euro,  
a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

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

4. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Dyrektor zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.

5. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy pracowników zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zakresu służbowych czynności, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk.

6. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji.

7. W celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań prowadzony jest nadzór. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków i zadań oraz zakresu odpowiedzialności każdemu z pracowników, a także systematyczną ocenę jego pracy.

8. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności. Do działań takich zalicza się bieżącą kontrolę operacji finansowych oraz monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka.

9. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Bychawskiego Centrum Kultury mają wyłącznie upoważnione osoby.

10. W sprawie gospodarowania mieniem wydano zarządzenia w sprawie:

- wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej,
- wprowadzenia instrukcji kasowej,

#### § 6

1. Wszystkim pracownikom zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań.

2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz Bychawskiego Centrum Kultury.

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

- aktualne,
- rzetelne,
- kompletne,
- odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
- zrozumiałe dla odbiorców informacji.

## § 7

1. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej, w szczególności dotyczących:
  - różnic inwentaryzacyjnych,
  - wykrytych oszustw i manipulacji,
  - uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
  - skarg pracowników, oferentów, dostawców oraz uczestników imprez kulturalnych organizowanych w Bychawskim Centrum Kultury.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
4. Dyrektor składa corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
5. Wyniki kontroli i oceny służą w szczególności do:
  - ustalenia, czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych,
  - wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
  - podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
  - doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

## § 8

Szczegółowe zasady procedur określają wprowadzone regulaminy:

1. Kodeks etyki pracowników,
2. Regulamin organizacyjny,
3. Instrukcja kontroli finansowej,
4. Zarządzenie w sprawie przyjętych zasad rachunkowości,
5. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów,
6. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro,
7. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej,
8. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej,

## § 9

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.06.2021 r.

Dyrektor Bychawskiego Centrum Kultury  
Bychawskiego Centrum Kultury  
.....  
(data, pieczęćka i podpis)

## **Kodeks etyki pracowników Bychawskiego Centrum Kultury**

Kodeks etyki wyznacza standardy postępowania, których powinny przestrzegać osoby zatrudnione w Bychawskim Centrum Kultury w związku z wykonywaniem swoich obowiązków. Kodeks etyki jest zbiorem zasad w relacjach ze współpracownikami, przełożonymi i osobami spoza Bychawskiego Centrum Kultury, mających swoje źródło w uniwersalnych zasadach współżycia społecznego. Osoby zatrudnione w Bychawskim Centrum Kultury dążą do wykonywania swoich obowiązków w sposób kreatywny i twórczy, tak aby praca była dla nich źródłem osobistej satysfakcji, a jednocześnie jak najlepiej służyła wszelkiej działalności kulturalnej prowadzonej przez Bychawskie Centrum Kultury.

### § 1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
  - BCK – należy przez to rozumieć Bychawskie Centrum Kultury,
  - kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki,
  - pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w BCK na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, a także stażystów i wolontariuszy,
  - dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora BCK,
  - etyce – należy przez to rozumieć normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego.
2. Pracownik BCK wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, z należytą starannością, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów w pracy zawodowej, a jednocześnie szanuje godność osobistą i pracę innych pracowników.
3. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste i jawne, nie-wzbudzające podejrzeń o konflikt między interesem własnym a interesem BCK.

### § 2

#### **Podstawowe wartości i zasady, którymi kierują się pracownicy BCK**

### **Zasady praworządności i uczciwości**

1. Pracownik BCK zobowiązany jest do wykonywania obowiązków służbowych z największą starannością oraz dbałością o mienie i środki publiczne.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z prawem, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych BCK.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z zatrudnieniem w BCK.
4. Pracownik, kierując się zasadami sprawiedliwości i uczciwości, ujawnia wszelkie sytuacje, w których jego interes prywatny koliduje z interesem publicznym; nie podejmuje żadnych działań, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie.
5. Pracownik wykonuje zadania sprawnie i rzetelnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, a swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

### **Zasada równouprawnienia**

1. Przy rozpatrywaniu spraw, podejmowaniu decyzji, podziale obowiązków lub ustalaniu gratyfikacji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania osób znajdujących się w takiej samej albo bardzo podobnej sytuacji.
2. Pracownik powstrzymuje się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób w szczególności ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne, a zauważone przejawy takiego zachowania niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi.

### **Zakaz nadużywania uprawnień**

1. Pracownik korzysta ze swoich uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu nadane.
2. Nie korzysta z uprawnień dla osiągnięcia celów osobistych, a także nie ulega naciskom z zewnątrz.

### **Zasada bezstronności i niezależności**

1. Pracownik działa niezależnie od woli osób spoza BCK i pozostaje zawsze lojalny wobec BCK.
2. Pracownik działa bezstronnie, nie faworyzując nikogo i nikogo nie dyskryminując.
3. Na postępowanie pracowników nie ma wpływu interes osobisty lub rodzinny.

### **Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik BCK nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Czuje się współodpowiedzialny za działania podejmowane wspólnie z innymi pracownikami.
3. Pracownik dzieli się ze współpracownikami swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowym oraz udziela fachowych porad i rzetelnych informacji w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
4. Wykazuje dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy w celu realizacji statutowych celów BCK.

### **Zasada dbałości o pozytywny wizerunek BCK**

1. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności BCK.
2. Pracownik dba o tworzenie dobrego wizerunku BCK na zewnątrz.

### **Zasada uprzejmości i życzliwości**

1. W swoich kontaktach ze współpracownikami i interesantami pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie. Jest przy tym uczynny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania, stara się pomóc zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami.
2. W kontaktach z kolegami i współpracownikami pracownik stara się słuchać również racji innych, zwraca uwagę lub przedstawia swoje poglądy w sposób niebudzący agresji i niepowodujący poczucia poniżenia, umie się podporządkować i dostosować, jeśli tego wymaga dobro BCK.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

### **Zasada wysokiej kultury osobistej**

1. Pracownik zachowuje się godnie i kulturalnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
2. Postępuje w sposób lojalny wobec przełożonego i współpracowników. Traktuje ich z szacunkiem, respektuje ich wiedzę, doświadczenie oraz szanuje ich czas i pracę.
3. Pracownik dba o przyjazną atmosferę w BCK. Jest koleżeński i uczynny w kontaktach ze współpracownikami.



4. Pracownik BCK jest odpowiednio ubrany i zadbany stosowanie do zajmowanego stanowiska, wykonywanych obowiązków i okazji.

### **Zasada dbałości o mienie BCK**

Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie użytkuje i gospodaruje mieniem oraz środkami publicznymi, mając za nie poczucie pełnej odpowiedzialności.

### **§ 3**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pracownik BCK składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie lub po podjęciu zatrudnienia. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Przestrzeganie postanowień Kodeksu etyki stanowi podstawowy obowiązek pracownika BCK.

DYREKTOR  
Bychawskiego Centrum Kultury  
*Piotr Gęba*