

Zarządzenie nr 5/2019

dyrektora jednostki Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu im.

Z. Herberta z dnia 01-05-2019 r.

***w sprawie: wdrożenia zmian w procedurach kontroli zarządczej w jednostce
Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta***

§ 1.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240), po odpowiednim uwzględnieniu wydanych przez Ministra Finansów standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (komunikat nr 23 MF z 16 grudnia 2009 r. opublikowany w Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.) - i dostosowaniu do warunków funkcjonujących w jednostce - w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zwiększenia skuteczności i efektywności działania w jednostce zarządzam:

§ 2.

Przestrzeganie wartości etycznych w instytucjach kultury

1. W celu podniesienia poziomu etyki pracowników przy wykonywaniu zadań służbowych wprowadzam „**Zarządzenie wprowadzające Kodeks Etyki**”.
2. Wszyscy pracownicy instytucji są obowiązani do zapoznania się z Kodeksem Etyki i podpisania Oświadczenia wg *Wzoru nr 1*.
3. Kodeks Etyki obowiązuje od dnia 30-06-2010 r.
4. Okresowo (raz w roku) - pracownik ds. sekretariatu i kadr dokonuje podsumowania wniosków płynących z Książki Skarg i Wniosków oraz przedstawia na organizowanych w tym celu naradach służbowych.

§ 3.

Organizacja i komunikacja wewnętrzna

1. W celu poprawy zarządzania oraz usprawnienia komunikacji i informacji wewnętrznej w jednostce wdrożone ze zmianami od dnia 01-02-2013 r. „**Zarządzenie dotyczące organizacji i komunikacji wewnętrznej**”.

2. Pracownicy odpowiedzialni za stosowanie procedur określonych w „*Zarządzeniu dotyczącym organizacji i komunikacji wewnętrznej*” winni okresowo (co pół roku) składać pisemne sprawozdania z realizacji zadań, z ewentualnym podaniem przyczyn niepełnej realizacji lub opóźnień w stosunku do ustalonych terminów.
3. Zobowiązuję pracownika ds. sekretariatu do zarejestrowania zarządzeń wewnętrznych normujących obszary wynikające z kontroli zarządczej oraz bieżącego uzupełniania rejestru zgodnie z „*Zarządzeniem w sprawie zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej*” wprowadzone od w życie od dnia 31-12-2010 r.

§ 4.

Planowanie

1. Planowanie w jednostce winno się odbywać zgodnie z zasadami określonymi w zmienionym od dnia 01-07-2012 r. „*Zarządzeniu dotyczącym planowania*”
2. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań do składania pisemnych własnoręcznie podpisanych **sprawozdań merytorycznych** po zakończeniu przedsięwzięcia oraz przedłożeniu ich do akceptacji kierownikowi działu merytorycznego.
Zestawienia powinny zawierać ocenę osiągnięcia założonych w planie celów i mierników oraz uzasadnienia przyczyn odstępstw od zatwierdzonego planu lub przyczyn nie wykonania założonych w planie wpływów i wydatków odrębnie dla każdego zadania wg zmienionego *Wzoru nr 1*.
3. Sprawozdania winny zawierać zwłaszcza przyczyny przekroczeń planów częściowych w stosunku do zatwierdzonych budżetów częściowych.
4. Okresowo (na koniec każdego roku) pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań inwestycyjno-remontowych składają pisemne sprawozdanie z ich realizacji lub przyczyn braku lub niepełnej realizacji wg *Wzoru nr 1*.
5. Nadzór nad wdrożeniem i sporządzaniem **sprawozdań merytorycznych** powierzam kierownikom działów merytorycznych.
5. Główna Księgowa dokonuje okresowo (co kwartał) oceny realizacji planu finansowego pod względem wykonania.
6. Okresowa analiza planu finansowego oraz inwestycyjnego jednostki jest podstawą do dokonania oceny przez kierownika jednostki stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań w analizowanym okresie.

§ 5.

Identyfikacja i szacowanie ryzyka

1. Metodologię identyfikacji ryzyka zagrożenia realizacji zadań określonych w planie merytorycznej i finansowej działalności jednostki oraz sposób jego szacowania – zawiera „*Zarządzenie dotyczące identyfikacji i szacowania ryzyka*” wprowadzone 31-12-2010 r..
2. Oszacowane ryzyko średnie i wysokie na zadania kluczowe wymagają przedstawienia kierownikowi jednostki występujących zagrożeń w celu podjęcia działań zmierzających do ich minimalizacji albo decyzji o rezygnacji z realizacji zadań objętych wysokim ryzykiem.
3. Kierownik jednostki ustala ryzyko akceptowalne. Przy ustalaniu ryzyka akceptowalnego - kierownik uwzględni wielkość budżetu, obowiązujące przepisy prawne, wielkość zatrudnienia, znaczenie reputacji jednostki, znaczenie systemów informatycznych, znaczenie realizowanych projektów lub zadań, uwzględni także wielkość kosztów ograniczenia danego ryzyka.
4. Po ustaleniu wielkości ryzyka akceptowalnego kierownik jednostki podejmuje decyzje co do oszacowanego ryzyka przez osoby odpowiedzialne za realizację zadań czy będzie ono tolerowane, wycofanie się z zadania, lub wdrożenie działań zmierzających do minimalizacji ryzyka do poziomu akceptowalnego.
5. Do zadań kluczowych – skutkujących średnim lub wysokim ryzykiem – jest wyznaczony zespół osób z kierownictwa, główna księgowa i dyrektor w celu możliwie odpowiedniego zarządzania ryzykiem oraz przyjmujący odpowiedzialność za realizację i nadzorowanie istotnych dla jednostki zadań.

§ 6.

1. Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli finansowej wprowadzone zostało do stosowania „*Zarządzenie w sprawie kontroli i obiegu dokumentów księgowych*”.
2. **Zarządzenie w sprawie obiegu i kontroli dowodów uległo zmianie od dnia 01-05-2019 (dodano załącznik nr 5)**
3. Zobowiązuję Główną Księgową oraz Kierowników Działów w ramach pełnionych funkcji do nadzoru nad przestrzeganiem obiegu i kontroli dowodów – każdy w ramach swoich kompetencji.

§ 7.

1. W celu racjonalizacji wydatków nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych (tj. do 14 000 EUR) – wdrożono od dnia 01-07-2012 r. „**Zarządzenie dotyczące składania zamówień i dokonywania zakupów do 14 tys. EUR**”.
2. Zobowiązuję wszystkich kierowników oraz pracowników odpowiedzialnych za stosowanie w/w zarządzenia do nadzoru i ścisłego przestrzegania ustalonych w nim zasad od dnia wprowadzenia zmian 01-07-2012 r..

§ 8.

1. Zaciąganie zobowiązań finansowych podlega kontroli wstępnej i winno się odbywać zgodnie z zasadami zawartymi w „**Zarządzeniu dotyczącym zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce**”
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia zaciągania zobowiązań w jednostce powierzam zastępcy dyrektora.
3. Zarządzenie po zmianach w sprawie zaciągania zobowiązań weszło w życie po zmianach z dniem podpisania z mocą od 01-02-2013 r.

§ 9.

1. Analiza rozrachunków (należności oraz zobowiązań) winna się odbywać zgodnie z zasadami określonymi w **Zarządzeniu w sprawie kontroli należności i zobowiązań**” wprowadzone od dnia 31-12-2010 r.
2. Za prawidłową realizację w/wym zasad odpowiada Główna Księgowa w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 10.

1. W celu podniesienia poziomu wykonywanej pracy, sprzyjaniu rozwojowi i motywowaniu pracowników oraz w celu ułatwienia przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu nagród wprowadzam „**Zarządzenie okresowej oceny pracowników**”.
2. Zarządzenie weszło w życie od dnia 01-07-2012 r.
3. Zobowiązuję wszystkich kierowników i pracowników do ścisłego przestrzegania zawartych w nich zasad tj. raz w roku do 31 października kierownicy działów zobowiązani są przedłożyć dyrektorowi ocenę merytoryczną podległych pracowników według **wzoru nr 1 i wzoru nr 2** w/w zarządzenia.

§ 11.


1. Wszyscy kierownicy oraz samodzielni pracownicy są obowiązani do monitorowania skuteczności realizacji nin. zarządzenia oraz przeprowadzania co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej w zakresie dotyczącym ich działalności.
2. Sprawozdania z dokonanej raz w roku samooceny przestrzegania procedur określonych w niniejszym zarządzeniu należy sporządzić najpóźniej do 31 grudnia każdego roku i przedłożyć w Sekretariacie wg załącznika nr 1.
3. Sekretariat dokonuje na tej podstawie zbiorczej analizy realizacji zarządzenia i przedstawia wyniki dyrektorowi.
4. Wyniki realizacji kontroli zarządczej są omawiane na służbowej naradzie rocznej dla wszystkich pracowników odpowiedzialnych za realizację w/w zarządzenia.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia **01-05-2019 r.**

§ 13.

Niniejszym zarządzeniem uchyla się zarządzenie nr 9/2017 w sprawie wdrożenia procedur kontroli zarządczej w jednostce Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta z dnia 01-05-2017 r.

w/l
Z-ca Dyrektora
Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Z. Herberta

Elżbieta Downarłowicz 2019-05-27

Informacja o zasadach ewidencji¹⁾

A. Zasady prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Każda sprzedaż towaru lub usługi osobie fizycznej, która nie prowadzi działalności gospodarczej, a także rolnikowi ryczałtowemu (w tym również otrzymanie zaliczki), jest ewidencjonowana przy użyciu kasy rejestrującej.
2. Sprzedawca ma obowiązek wystawić i wydać kupującemu paragon fiskalny, nawet bez jego żądania.
3. Paragon fiskalny jest wydawany kupującemu najpóźniej z chwilą przyjęcia należności, bez względu na formę płatności (zapłata gotówką, kartą, odroczone płatność, przelew, itp.).
4. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę w gotówce, wystawia i wydaje paragon fiskalny z chwilą jej otrzymania.
5. Sprzedawca, który otrzymał zaliczkę przelewem lub tytułem wpłaty na rachunek, wystawia i wydaje paragon fiskalny niezwłocznie po uznaniu tej należności na rachunku bankowym (lub rachunku w SKOK), nie później niż z końcem miesiąca, w którym należność została uznana na rachunku, a jeśli przed końcem tego miesiąca podatnik dokonał sprzedaży, paragon fiskalny za otrzymaną zaliczkę wystawia najpóźniej z chwilą dokonania tej sprzedaży.
6. Paragon fiskalny zawiera w szczególności następujące dane: napis „PARAGON FISKALNY”, dane sprzedawcy i jego NIP oraz centralnie umieszczone logo fiskalne i numer unikatowy kasy rejestrującej.
7. Dokument, który nie zawiera danych wymienionych w pkt 6, nie jest paragonem fiskalnym.

B. Skutki nieprzestrzegania zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży i wystawiania paragonu fiskalnego:

1. Na osobę, która dokona sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo nie wyda paragonu fiskalnego (faktury), może zostać nałożona kara grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe (zgodnie z art. 62 § 4 i § 5 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, z późn. zm.)).
2. Niezaewidencjonowanie sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej powoduje zaniżanie wysokości sprzedaży podatnika, która powinna być opodatkowana.
3. Wystawienie i wydanie z kasy rejestrującej innego dokumentu niż paragon fiskalny (faktura) oznacza, że sprzedaż nie została zaewidencjonowana i nie wydano paragonu fiskalnego (faktury).

II. Oświadczenie osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, o zapoznaniu się z informacją o zasadach ewidencji¹⁾

A. Dane podatnika:

NIP podatnika:

Nazwa²⁾/Nazwisko i pierwsze imię³⁾:

B. Dane osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej: Nazwisko i pierwsze imię:

Numer PESEL:

C. Treść oświadczenia

Oświadczam, że podatnik zapoznał mnie z zasadami prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej i wystawiania paragonu fiskalnego oraz ze skutkami nieprzestrzegania tych zasad, objętymi informacją o zasadach ewidencji. Oświadczam, że znam obowiązki wskazane w informacji o zasadach ewidencji. Wiem, że za dokonanie sprzedaży z pominięciem kasy rejestrującej albo niewydanie paragonu fiskalnego (faktury), w tym wydanie z kasy rejestrującej dokumentu innego niż paragon fiskalny (faktura), mogę zostać ukarany/a karą grzywny za przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.

D. Data i miejsce sporządzenia oświadczenia oraz podpis składającego oświadczenie⁴⁾:

Data (dd-mm-rrrr): _____

Miejsce: _____

Imię i nazwisko:

Czytelny podpis:

Objaśnienia

- 1) Dokument sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla podatnika i osoby, która prowadzi u podatnika ewidencję
- 2) sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej.
- 2) Wypełnić w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną.
- 3) Wypełnić w przypadku osoby fizycznej.
- 4) Osoba, która prowadzi u podatnika ewidencję sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej. Jej dane znajdują się w części B oświadczenia

1012
Z-ca Dyrektora
Regionalnego Centrum Kultury
w Kołobrzegu im. Z. Herberta
Elzbieta Downiurowicz
2019-05-27