

**MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA**

ul. Stefana Żółtackiego 7
98-220 Zduńska Wola
tel. (0-43) 823-48-43, 824-98-80
NIP 829-101-21-17, REGON 730167137

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2023
Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola
z dnia 28.04.2023 r. w sprawie określenia standardów kontroli zarządczej
w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w
Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola

2023 r.

§ 1
Postanowienia ogólne

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. „**Muzeum**” - należy przez to rozumieć Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola;
2. „**Dyrektor Muzeum**”- należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola, a podczas jego nieobecności upoważnionego pracownika;
3. „**komórce organizacyjnej**”- należy przez to rozumieć Działy oraz samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Muzeum, podległe Dyrektorowi;
4. „**pracownikach**”- należy przez to rozumieć pracowników Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola;
5. „**kontroli**” – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i jego porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) 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 funkcjonowania Muzeum;
6. „**misji**”- należy przez to rozumieć krótki, syntetyczny opis wskazujący podstawowy cel istnienia Muzeum.

§ 2

Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola realizuje swoje cele i zadania w sposób zgodny z prawem, a przede wszystkim zgodny z przepisami wykazanymi w Statucie Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.

§ 3

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
3. wiarygodności sprawozdań;
4. ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
7. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Muzeum, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 4

1. Na system kontroli zarządczej w Muzeum składają się:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, procedury, instrukcje;
 - 2) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 3) plan finansowy oraz plan działalności Muzeum;
 - 4) systemy komunikacji i przetwarzania danych;
 - 5) inne dokumenty wewnętrznego kierowania.
2. Dyrektor Muzeum dla zachowania ładu i aktualności dokumentów, prowadzi wykaz dokumentów powiązanych z systemem kontroli zarządczej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Kontrolę zarządczą realizują wszyscy pracownicy Muzeum niezależnie od zajmowanego stanowiska, odpowiednio do powierzonych poziomów odpowiedzialności.

§ 6

1. Przy wdrażaniu systemu kontroli zarządczej uwzględnia się standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15 poz. 84).
2. System kontroli zarządczej w Muzeum funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontrolne;
 - 4) informację i komunikację;
 - 5) monitoring i ocenę.

§ 7

Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Pracownicy Muzeum zobowiązani są do bieżącej analizy unormowań wewnętrznych kształtujących środowisko wewnętrzne oraz sygnalizowania Dyrektorowi potrzeby zmian lub aktualizacji tych unormowań.
3. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:
 - 1) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w Muzeum ;
 - 2) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników;
 - 3) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej;
 - 4) właściwym delegowaniu (powierzaniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Środowisko wewnętrzne obejmuje następujące obszary:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych;
 - 2) kompetencje zawodowe;
 - 3) strukturę organizacyjną;

4) delegowanie uprawnień.

§ 8

1. Przestrzeganie wartości etycznych wyraża się tym, że pracownicy Muzeum działają w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości, która zapewnia osiągnięcie celów kontroli zarządczej.
2. Zatrudniani pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w Kodeksie etycznego postępowania pracowników Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola wprowadzonym odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Kodeksem i są zobowiązani są do przestrzegania i promowania norm etycznych w nim zawartych.
4. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone Dyrektorowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora i skutkują wyciągnięciem konsekwencji wobec pracownika oraz mają wpływ na jego ocenę.

§ 9

1. Osoby zarządzające i pracownicy Muzeum posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju kontroli zarządczej.
2. Wymagany poziom kompetencji zawodowych pracowników wynika z różnych uregulowań, np. zakresu czynności, aktów wewnętrznych (regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania), czy przepisów prawa.
3. Rekrutacja pracowników Muzeum przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
4. Pracownicy są zobowiązani do samodoskonalenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji i umiejętności.
5. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym podlega ocenie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 10

1. Struktura organizacyjna Muzeum jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:
 - 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
 - 2) w przypadku zmiany zadań wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów Muzeum, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników są niezwłocznie aktualizowane przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 3) każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przechowywany w ramach prowadzonych akt osobowych pracownika;
 - 4) zakres obowiązków pracowników danej komórki organizacyjnej jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika;

5) Dyrektor Muzeum ponosi odpowiedzialność za aktualizację zakresów, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.

2. Strukturę organizacyjną określa regulamin organizacyjny Muzeum wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 11

1. Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia, zakres jego odpowiedzialności oraz zastępstwa sporządzane są na piśmie, a ich przyjęcie do wiadomości i stosowania przez pracownika potwierdzane są jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie.

2. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

3. Zadania i uprawnienia związane z reprezentowaniem Muzeum, dysponowaniem środkami publicznymi, uprawnienia do dokonywania w imieniu Dyrektora czynności cywilnoprawnych w określonym zakresie, wydawania decyzji lub innych czynności o znaczeniu szczególnym nadawane są w sposób pisemny odrębnymi upoważnieniami i pełnomocnictwami Dyrektora Muzeum.

4. W Muzeum stosuje się rejestr upoważnień zgodny z zasadami wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw prowadzony przez Dyrektora.

§ 12

Cele i zarządzanie ryzykiem

Standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- 1) misję;
- 2) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 3) identyfikacja ryzyka;
- 4) analiza ryzyka;
- 5) reakcja na ryzyko.

§ 13

Misję Muzeum określono w przyjętym statucie Muzeum. Misja sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem dlatego też należy uwzględniać ją w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Muzeum.

§ 14

1. Cele i zadania Muzeum są wyznaczone jasno, w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników.

2. Osoby odpowiedzialne za realizację celów szczegółowych, zobowiązane są w trakcie roku do dokonywania okresowych przeglądów celów i zadań, uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności, w celu ich weryfikacji i dostosowania do aktualnych warunków. Dyrektor prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą mierzalnych wskaźników lub precyzyjnie zdefiniowanych kryteriów.

3. W Muzeum stosuje się podział celów i zadań na:

- 1) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok;
- 2) operacyjne – realizowane na bieżąco.

4. Cele strategiczne są podstawą do wyznaczania i realizowania celów ogólnych i szczegółowych, realizowanych przez poszczególne stanowiska pracy.

§ 15

1. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym mogą zgłaszać do Dyrektora wszyscy pracownicy Muzeum w terminie do 15 listopada.
2. Propozycje celów, złożone Dyrektorowi, są weryfikowane pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym. Dyrektor może przyjmować do realizacji również własne cele.
3. W odniesieniu do wybranych celów Dyrektor ustala mierniki ich realizacji.

§ 16

Mechanizmy kontroli

1. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:
 - 1) roczny plan działalności Muzeum wraz z rejestrem ryzyk dla celów wykazanych w tym planie, zatwierdzony przez Dyrektora;
 - 2) kontrola wykonania planu działalności poprzez sporządzenie sprawozdania z realizacji planu działalności;
 - 3) analiza odchyłeń od planowanych wartości.
2. Plan działalności Muzeum określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Dyrektor w terminie do 30 listopada na rok kolejny. Wzór planu działalności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności sporządza się do końca kwietnia wraz z analizą odchyłeń od planowanych wartości. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.
4. Dyrektor prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji celów i zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 17

1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.
2. Realizacja celów jest na bieżąco monitorowana pod kątem spełniania wymagań kontroli zarządczej oraz występujących zagrożeń dla realizacji tych celów.
3. Ryzyko dla realizacji wyznaczonych celów musi być identyfikowane, oceniane i poddawane adekwatnym do ich stopnia działaniom korygującym. Ryzyko definiuje się jako możliwość wystąpienia zdarzenia, działania lub zaniechania działania, którego skutkiem może być szkoda w powierzonym majątku publicznym, utrata wizerunku lub niewykonanie założonych celów.
4. Dyrektor wraz z pracownikami merytorycznymi w obrębie określonego celu identyfikuje ryzyko. Pracownicy merytoryczni w zakresie obranego celu korzystają z karty identyfikacji ryzyka stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Wszystkie zidentyfikowane ryzyka podlegają rejestracji, zgodnie z przyjętym rejestrem ryzyk dla celów wykazanych w planie działalności Muzeum, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 18

1. Na każdym poziomie działania stosuje się mechanizmy kontrolne, jako środki reakcji na stwierdzone zagrożenia i zidentyfikowane ryzyka. Mechanizmy kontrolne ustalają i wdrażają osoby odpowiedzialne za dany proces w toku bieżącej pracy, zapewniając ich skuteczność.
2. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.
3. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:
 - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) nadzór;
 - 3) ciągłość działalności;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
 - 6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

§ 19

Informacja i komunikacja

1. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne Dyrektora, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej Muzeum, w zakresie realizacji celów i zadań.
2. Dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla pracowników, którym zawarte w niej informacje są niezbędne do wykonywania czynności służbowych.

§ 20

1. W Muzeum wprowadzony jest właściwy system nadzoru kierowniczego, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane.
2. Nadzór kierowniczy w Muzeum sprawowany jest przez Dyrektora Muzeum, a w razie jego nieobecności przez upoważnionego pracownika. Dyrektor może powierzyć wykonywanie obowiązków z zakresu nadzoru kierowniczego innym pracownikom, w szczególności zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, jak również pracownikom pełniącym funkcje i obowiązki służbowe uznane za szczególnie istotne w procesie zarządzania Muzeum.
3. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest opis stanowisk;
 - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
4. Zakres nadzoru wynika z Regulaminu Organizacyjnego Muzeum zwłaszcza w częściach dotyczących podziału zadań pomiędzy stanowiskami oraz zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także wynika z indywidualnych zakresów czynności.

§ 21

1. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania ustala Muzeum się system zastępstw, z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw.
3. Dokumentacja Muzeum jest prowadzona zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt.
4. Zasady przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem lub utratą dokumentów zawarte są w obowiązującej Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 22

1. Każdy z pracowników Muzeum zobowiązany jest do ochrony zasobów rozumianych w szczególności jako:
 - 1) zasoby ludzkie;
 - 2) zasoby informacji przetwarzane w formie papierowej i informatycznej;
 - 3) zasoby rzeczowe- wyposażenie, majątek trwały;
 - 4) zasoby finansowe.
2. W celu ochrony zasobów ludzkich w Muzeum przede wszystkim przestrzega się przepisów bhp.
3. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Muzeum.
4. Sposób ograniczenia dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń oraz ich ochrony jest okresowo oceniany i ulepszany.
5. W celu właściwej ochrony zasobów materialnych Muzeum i prawidłowego ich wykorzystywania stosuje się następujące mechanizmy:
 - 1) wprowadzono zasady i procedury dotyczące gospodarki zasobami Muzeum oraz ich właściwego wykorzystania i ochrony;
 - 2) stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji na podstawie Instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 3) zidentyfikowano zasoby o znaczeniu krytycznym i wdrożono odpowiednie środki ich ochrony;
 - 4) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz swoich obowiązków w zakresie jego ochrony i właściwego wykorzystania;
 - 5) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie, np. dokumenty, druki, pieczęcie, oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania;
 - 6) wprowadzono odpowiednie środki ochrony zasobów szczególnie narażonych na stratę, kradzież, uszkodzenia lub nieuprawnione użycie;
 - 7) zostały zapewnione odpowiednie środki organizacyjne i techniczne umożliwiające pracownikom zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 8) składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane;
 - 9) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i innych rejestrach, a różnice są wyjaśniane; częstotliwość porównań jest odpowiednia do ryzyka związanego z daną grupą zasobów;

- 10) pracownicy zostali odpowiednio przeszkoleni w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności urządzeń specjalistycznych oraz urządzeń o dużej wartości;
 - 11) funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontrolne zapewniające właściwe wykorzystanie zasobów;
 - 12) mienie Muzeum jest ubezpieczone.
6. Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Muzeum Polityka bezpieczeństwa wraz z Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi.

§ 23

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące 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.
2. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji funkcjonującej w Muzeum, w szczególności:
 - 1) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań, przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - 2) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
 - 3) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
 - 4) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
 - 5) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy, płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - 6) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 6 lat od daty realizacji.
2. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonywane są wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
3. Mechanizmy kontroli finansowej są szczegółowo opisane w Polityce rachunkowości czy Regulaminie kontroli wewnętrznej. Podział kluczowych obowiązków wynika z Regulaminu Organizacyjnego, indywidualnych zakresów czynności oraz z wydanych upoważnień.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia 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 decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 24

1. W Muzeum funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, szczegółowo opisane w Polityce bezpieczeństwa i Instrukcji

zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

2. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych polega na: kontroli dostępu, kontroli oprogramowania systemowego, kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawania uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji.

§ 25

Wszyscy pracownicy otrzymują bieżące informacje niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

- 1) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie);
- 2) rzetelne;
- 3) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych);
- 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane;
- 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

§ 26

1. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Muzeum. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie, wirtualnie lub osobiście, indywidualnie lub grupowo.

2. Podstawowym działaniem w zarządzaniu komunikacją wewnętrzną jest ułatwienie pracownikom kontaktu z kierownictwem. Jej głównym celem jest poprawa efektywności działania Muzeum przez usprawnienie przepływu informacji zarówno w strukturze pionowej jak i poziomej.

3. Informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, a język i styl wypowiedzi powinien być dobrany odpowiednio do słuchacza, aby był przez niego zrozumiały.

4. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie, działa w oparciu o następujące zasady:

1) wszyscy pracownicy otrzymują wszelkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia Dyrektora Muzeum i pisma;

2) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości;

3) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne Muzeum wskazują stanowiska pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania, a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego przepisu;

5. Dyrektor odpowiada za informowanie o celach systemu kontroli zarządczej, sposobie jej funkcjonowania, a także roli i odpowiedzialności danego pracownika w systemie. Na system komunikacji wewnętrznej w Muzeum składają się również:

1) raporty z przeglądów zarządzania Muzeum;

2) okresowe i doraźne zebrania Dyrektora z pracownikami, których celem jest: omówienie kluczowych dla Muzeum spraw, problemów związanych z ich realizacją bądź określenie kierunków działań, przekazania informacji niezbędnych dla prawidłowego jej funkcjonowania;

3) poinformowanie pracowników o zbliżających się ważnych wydarzeniach, problemach i sukcesach,

4) wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami;

5) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;

6) Internet- wewnętrzna sieć komputerowa, za pośrednictwem której pracownicy Muzeum mogą przysyłać różnego rodzaju dokumenty i informacje związane z funkcjonowaniem Muzeum;

7) poczta elektroniczna.

§ 27

1. W wyznaczonych do tego miejscach w Muzeum mogą zostać umieszczone wyłącznie informacje zaakceptowane przez Dyrektora, który może określić rodzaj, formę i zakres treści ogłoszeń, które mogą być umieszczane przez wyznaczonych pracowników bez uzyskiwania każdorazowo jego zgody.
2. Ogłoszenia zgłoszone do wywieszenia przez uprawnione organy zewnętrzne są wywieszane w treści i formie zgodnej z otrzymaną od organu zewnętrznego.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek doraźnego sprawdzania, czy na tablicy ogłoszeń nie znajdują się ogłoszenia zawierające w szczególności obraźliwe lub wulgarne treści. Ogłoszenia, których termin publikacji minął usuwane są przez osobę, która zamieściła je na tablicy. W przypadku niewypełnienia ww. obowiązku nieaktualne ogłoszenia i informacje zostaną trwale usunięte z tablicy ogłoszeń.
4. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Muzeum niezależnie od formy ich zatrudnienia, mają obowiązek zapoznać się z ogłoszeniem umieszczonym na przeznaczonej dla nich tablicy informacyjnej.

§ 28

1. Komunikacja zewnętrzna oznacza kanały kontaktu między osobami i podmiotami współpracującymi lub funkcjonującymi w otoczeniu Muzeum, za które uważane są:
 - 1) organy państwa;
 - 2) jednostki samorządu terytorialnego;
 - 3) jednostki organizacyjne współpracujące ze Muzeum;
 - 4) lokalna społeczność;
 - 5) kontrahenci.
2. W ramach komunikacji zewnętrznej informacja przekazywana jest osobom zainteresowanym w następujących formach:
 - 1) monitorowana i aktualizowana strona internetowa Muzeum oraz BIP;
 - 2) współpraca z mediami lokalnymi;
 - 3) poczta elektroniczna;
 - 4) kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności.

§ 29

1. Informacje zawarte na stronie internetowej oraz stronie BIP powinny być na bieżąco sprawdzane i aktualizowane.
2. Pracownik zainteresowany zamieszczeniem informacji na stronie internetowej Muzeum lub w BIP zobowiązany jest przygotować informację w formie pisemnej lub elektronicznej i przedstawić (przesłać) ją do akceptacji Dyrektorowi. Dyrektor sprawdza przedstawione informacje i może dokonać ich akceptacji podpisem lub e-mailem. W przypadku nie zaakceptowania przedstawionych materiałów Dyrektor może zlecić pracownikowi ich ponowną edycję. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, pracownik przesyła na adres osoby odpowiedzialnej e-mail z informacją i materiałami, które chciałby umieścić na stronie internetowej lub na stronie BIP.
3. W przypadku umieszczenia informacji na stronie internetowej Muzeum należy dodatkowo w treści e-mail'a wskazać odpowiednią lokalizację, w której informacja powinna być umieszczona.
4. Autor wiadomości zamieszczonych na stronie internetowej Muzeum lub w BIP odpowiada za ich treść i ma obowiązek zgłaszać uwagi dotyczące nieaktualnych informacji, modyfikacji bądź korekt zawartych tam treści.

§ 30

1. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności Muzeum jest wyłącznie Dyrektor.
2. Pracownicy poproszeni przez przedstawicieli mediów o udzielenie informacji na temat Muzeum powinni uprzejmie odmówić i skierować osobę zainteresowaną do Dyrektora.
3. Prowadzenie działalności dziennikarskiej na terenie Muzeum, w szczególności rejestracja dźwięków i obrazów wymaga zgody Dyrektora.

§ 31

Monitorowanie i ocena

1. System kontroli zarządczej jako proces ciągły podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, przy którym uwzględnia się informacje wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą wpływać na ocenę działania systemu kontroli zarządczej, w szczególności:
 - 1) różnice inwentaryzacyjne;
 - 2) wykryte nieprawidłowości;
 - 3) uwagi zewnętrzne organów nadzoru;
 - 4) skargi pracowników;
 - 5) uwagi/ skargi/ wnioski zgłaszane przez interesantów, oferentów, dostawców.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania Dyrektorowi uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
3. System kontroli zarządczej w Muzeum jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę finansową;
 - 4) kontrolę instytucjonalną.
4. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
5. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
 - 4) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
6. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odpowiadają:
 - 1) Dyrektor Muzeum;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem Muzeum;
 - 4) pracownicy Muzeum w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.

7. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez zewnętrzne organy i instytucje prowadzące działalność w zakresie kontroli i nadzoru (Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych itp.).

§ 32

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora, pracownicy Muzeum dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej w sposób określony przez Dyrektora w danym roku kalendarzowym.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 33

1. Źródłem informacji o poziomie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Muzeum są m. in.:

- 1) wyniki monitorowania;
- 2) wyniki samooceny;
- 3) wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Muzeum.

2. Na podstawie uzyskanych wyników i informacji o stanie kontroli zarządczej Dyrektor Muzeum sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego dokumentu. Oświadczenie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34

Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MUZEUM HISTORII MIASTA
ZDUŃSKA WOLA
Polkowski
Tomasz Polkowski

Zduńska Wola dn. 01.05.2023