

Zarządzenie nr 25/2022
Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku
z dnia 19 grudnia 2022 roku

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku

Działając na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1634), w oparciu o wytyczne Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz na podstawie Statutu Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku będącego załącznikiem do Uchwały Nr XXXVIII/243/2017 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 28 marca 2017 roku,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin kontroli zarządczej w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku* – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 34/2021 Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury z dnia 30 grudnia 2021 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

.....
Piotr Adamczuk

(podpis)

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OKONECKIM CENTRUM KULTURY W OKONKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań OCK w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§2

1. 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 oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów i zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz ochrony danych osobowych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych im obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie ich likwidacji.



§ 3

Ilekcroć w *Regulaminie kontroli zarządczej w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku* mowa jest o:

- 1) **OCK** – należy przez to rozumieć Okoneckie Centrum Kultury w Okonku z siedzibą przy ulicy Leśnej 35, 64-965 Okonek;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora OCK;
- 3) **kontroli zarządczej** – ogół działań podejmowanych w OCK dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) **informacji zarządczej** – informacja, która ma wpływ na organizację systemu kontroli zarządczej, a w szczególności na proces podejmowania decyzji. Na podstawie uzyskanej informacji Dyrektor może podejmować działania zarządcze, umożliwiające osiąganie celów i realizację zadań OCK, lub też uzyskuje zapewnienie, że OCK osiąga swoje cele i realizuje zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy;
- 5) **procedurze** – dokument wdrożony w OCK przez Dyrektora, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zadania (np. regulamin zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków). Procedura może dotyczyć wszystkich procesów, w tym spraw finansowo-księgowych;
- 6) **standardach** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów;
- 7) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli zarządczej w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku.

§ 4

1. Informacje zarządcze stanowią podstawę dla dyrektora do właściwego organizowania systemu kontroli zarządczej, w tym do podejmowania działań korygujących dla osiągnięcia celów i realizacji zadań OCK oraz podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
2. Informację zarządczą stanowią m.in.:
 - 1) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez zewnętrzne służby kontroli;



- 2) czynności przeprowadzane w ramach kontroli finansowo-księgowej;
- 3) kontrola funkcjonalna przeprowadzana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych w OCK;
- 4) stały monitoring planów rocznych (procesów i zadań);
- 5) wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym;
- 6) samokontrola.

Rozdział II

Funkcje kontroli zarządczej

§ 5

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej w OCK to:

- 1) monitorowanie stopnia osiągnięcia celów i realizacji zadań z przyjętymi założeniami oraz w przypadku, gdy to jest konieczne, podejmowanie działań korygujących;
- 2) uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z przepisami prawa;
- 3) ocena prawidłowości realizowanych zadań.

Rozdział III

Odpowiedzialność

§ 6

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków dyrektora.
2. Dyrektor na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające osiągnięcie celów i realizację zadań OCK lub też uzyskuje zapewnienie, że instytucja osiąga swoje cele i realizuje zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

3. Obowiązujące dokumenty wraz z treścią są dostępne dla pracowników OCK w siedzibie OCK.
4. Dyrektor może wyznaczyć osobę do nadzorowania zadań wynikających z kontroli zarządczej określając zakres jej zadań i nadając jej stosowne uprawnienia.
5. Wszyscy pracownicy OCK zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

§ 7

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez niego komórkach, w sposób dający racjonalne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych im komórek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w OCK (procedurami) oraz ze standardami;
- 2) zasoby, jakimi dysponuje jednostka, są zużywane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone klientom są na odpowiednim poziomie;
- 3) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne;
- 4) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane;
- 5) w jednostce przestrzegane są wartości etyczne;
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

§ 8

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania OCK. W związku z tym do obowiązków dyrektora należy:

- 1) przedstawianie propozycji zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań;

- 3) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają podległych pracowników do wykonywania obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej, oraz wymagają tego od nich;
- 4) zapewnianie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych przez nich procesów.

§ 9

1. Samokontrola jest jednym z istotnych elementów ustanowionego systemu kontroli zarządczej w OCK.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy OCK bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników na podstawie obowiązujących przepisów prawa i obowiązków wynikających z zakresu czynności służbowych.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
5. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

Rozdział IV

Stosowanie standardów kontroli zarządczej w OCK

§ 10

1. OCK stosuje standardy kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów, które definiują podstawowe wymagania odnoszące się do budowy systemu kontroli zarządczej w sektorze publicznym oraz stanowią zbiór wskazówek przeznaczonych dla osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie kontroli zarządczej.
2. Celem stosowania standardów jest dążenie do funkcjonowania spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej z uwzględnieniem zadań OCK i warunków, w których działa.
3. System kontroli zarządczej w OCK opiera się na następujących elementach standardów:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,

- 3) mechanizmy kontrolne,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział V

Środowisko wewnętrzne

§ 11

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą działania OCK, prawidłowe funkcjonowanie jego elementów przyczynia się do osiągnięcia celów i realizacji zadań OCK.
2. Obowiązkiem pracowników OCK jest wykonywanie powierzonych zadań w sposób rzetelny i bezstronny.
3. Pracownicy OCK przestrzegają zasad etycznych. W OCK funkcjonują „Procedura etycznego postępowania pracowników Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku – kodeks etyki”, wyznaczająca standardy postępowania, oraz „Wewnętrzna procedura antymobbingowa w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku”, wprowadzone odrębnym zarządzeniem.
4. Do promowanych wartości etycznych zalicza się w szczególności: dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego, unikanie konfliktu interesów, przestrzeganie przepisów prawa, sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań, współpracę z innymi organami administracji publicznej, godną postawę w miejscu pracy i poza nim, stały rozwój zawodowy.

§ 12

1. OCK umożliwia rozwój kompetencji zawodowych (dalsze podnoszenie kompetencji osób zarządzających i pracowników przez np. kursy, szkolenia, konferencje).
2. W OCK tworzony jest plan szkoleń pracowników. Jest on okresowo aktualizowany. Plan szkoleń jest realizowany w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach.

§ 13

1. Struktura organizacyjna OCK jest dopasowana do jej aktualnych celów i zadań.

2. Zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności i podległości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych są określone w sposób spójny i przejrzysty, podlegają bieżącemu monitorowaniu oraz aktualizacji.
3. Każdy pracownik dysponuje określonym w formie pisemnej aktualnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Projekt zakresu obowiązków opracowuje referent ds. administracyjnych, a zatwierdza dyrektor.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za aktualizację zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

§ 14

1. Delegowania uprawnień dokonuje się w ramach przyjętej struktury organizacyjnej; dotyczy ono zarówno osób zarządzających, jak i pracowników.
2. Delegowanie uprawnień i wydawanie upoważnień odbywa się wyłącznie w formie pisemnej, a przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem.
3. Zakres stałych uprawnień wszystkich pracowników jest ustalony w regulaminach organizacyjnych OCK.
4. Prowadzone są rejestry udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, w tym odrębnie do reprezentacji sądowej oraz w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.

Rozdział VI

Cele OCK i zarządzanie ryzykiem

§ 15

1. Misją OCK jest rozwój kultury, przekazywanie wartości i umiejętności oraz zachowanie dziedzictwa i tradycji. OCK pobudza w ludziach chęć do działania i obcowania z kulturą oraz tworzy warunki do integracji.
2. Cele główne i cele szczegółowe to:
 - 1) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie, upowszechnianie, organizowanie oraz promowanie aktywnego i kreatywnego uczestnictwa w kulturze;
 - 2) stworzenie elastycznej oferty programowej otwartej na nowe inicjatywy i trendy kulturowe w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i diagnozę potrzeb kulturalnych;

- 3) zwiększenie atrakcyjności, jakości i dostępności oferty OCK poprzez rozwijanie współpracy w partnerstwach;
 - 4) wypromowanie wizerunku jako instytucji ważnej dla miasta i gminy Okonek;
 - 5) zróżnicowanie źródeł finansowania na realizację zamierzeń programowych.
3. Zadania OCK określają:
- 1) statut;
 - 2) regulamin organizacyjny;
 - 3) plan działalności OCK, na który składają się cele oraz zadania zaplanowane na dany rok.
4. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy dyrektor do 31 stycznia ustala listę celów i zadań do realizacji, które tworzą plan działalności na dany rok. Wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Podstawą sporządzenia planu działalności jest plan finansowy zatwierdzony na dany rok.
6. Modyfikacja planu działalności może nastąpić z własnej inicjatywy dyrektora bądź na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za osiągnięcie poszczególnego celu i realizację danego zadania, po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora.
7. Raz na półrocze, w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu półrocza, referent ds. administracyjnych gromadzi informacje od pracowników na temat stopnia realizacji celów i zadań (planu działania), potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych czy też korekcyjnych. Wzór sprawozdania stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
8. Na podstawie przedłożonych informacji dyrektor przeprowadza analizę realizacji celów szczegółowych planu działania. W przypadku wystąpienia zagrożenia niewykonania założonego celu, dyrektor podejmuje działania zaradcze. Wzór sprawozdania stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
 2. W celu realizacji ww. obowiązków wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem w OCK.
- 

3. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w OCK.
4. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem zostały określone w „Regulaminie zarządzania ryzykiem w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku”.
5. W procesie zarządzania ryzykiem bierze się również pod uwagę wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, samooceny i audytu.

Rozdział VII

Mechanizmy kontroli

§ 17

1. Mechanizmy kontroli stanowią otwarty katalog odpowiedzi na konkretne ryzyko, dostosowanych do specyfiki i potrzeb OCK.

§ 18

Wdrażane mechanizmy kontroli powinny spełniać następujące kryteria:

- 1) adekwatności – stanowić zamierzoną odpowiedź na zidentyfikowane ryzyko;
- 2) skuteczności – skutecznie reagować na zidentyfikowane ryzyko, działać zgodnie z założeniami, zabezpieczać przed daną przyczyną lub/i ograniczać skutki;
- 3) niezależności – być niezależne od uznania, decyzji lub błędu człowieka;
- 4) efektywności – pozwalać na skuteczne postępowanie z ryzykiem przy możliwie najmniejszych nakładach; koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny przewyższać uzyskanych korzyści.

§ 19

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w OCK stanowią dokumenty prawa wewnętrznego, procedury, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentacja jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wdraża dokumenty prawa wewnętrznego, uwzględniając zasady rozwiązań systemowych funkcjonujących w jednostce.
4. Dyrektor prowadzi bieżący nadzór nad dokumentami prawa wewnętrznego oraz ich weryfikację pod kątem aktualności, adekwatności, skuteczności i zasadności ustanowienia nowych rozwiązań.

§ 20

1. W OCK prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Właściwy nadzór służbowy obejmuje w szczególności:
 - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
 - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
3. Do sprawowania nadzoru w ramach posiadanych kompetencji są wykorzystywane funkcjonujące narzędzia, takie jak m.in.:
 - 1) plany działalności i sprawozdania z ich wykonania;
 - 3) przeprowadzona identyfikacja zagrożeń realizacji celów;
 - 4) monitoring realizacji zadań;
 - 5) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 21

1. W OCK funkcjonują mechanizmy kontroli, mające na celu zapewnienie utrzymania ciągłości działalności (nieprzerwane wykonywanie jej zadań). W szczególności uregulowano:
 - 1) system stałych zastępstw;
 - 2) planowanie urlopów;
 - 3) politykę rachunkowości;
 - 4) plany awaryjne na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych.
2. Przy planowaniu rozwiązań służących utrzymaniu ciągłości działalności OCK wykorzystuje się m.in. wyniki analizy ryzyka.

§ 22

1. W OCK dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. Osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów OCK.
3. Dostęp i ochrona dotyczą w szczególności:
 - 1) budynków i pomieszczeń;
 - 2) dokumentów i informacji prawnie chronionych;
 - 3) danych osobowych;
 - 4) systemów i sieci informatycznych;
 - 5) inwentaryzowania zasobów;
 - 6) bezpieczeństwa pożarowego;
 - 7) bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 23

1. Wdrożone w OCK mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zakładają:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie wszystkich zachodzących operacji;
 - 2) ewidencjonowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, w tym zaangażowania środków;
 - 3) kontrolowanie przez głównego księgowego kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych - zgodnie z Porozumieniem nr 1/2019 zwanym w dniu 28 czerwca 2019 r. pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Okonku, reprezentowanym przez Dyrektora – Renatę Zabrocką a Okoneckim Centrum Kultury w Okonku, reprezentowanym przez Dyrektora – Piotra Adamczuka.
 - 4) autoryzację wszystkich operacji finansowych przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnione;
 - 5) wprowadzenie podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych między różnych pracowników na różnych poziomach kontroli finansowej, tj.:
 - a) wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań: analiza potrzeb, określenie szacunkowej wysokości zobowiązania, zbadanie projektów dokumentów

skutkujących zaciąganiem zobowiązania oraz sprawdzenie jego zgodności z planem finansowym i harmonogramem,

- b) kontroli merytorycznej: sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z wnioskiem lub umową, kontrola jego oceny i jakości oraz potwierdzenie wykonania dostawy lub świadczenia usług,
- c) kontroli formalno-rachunkowej: sprawdzenie, czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczej są zgodne z przepisami prawa oraz wolne od błędów rachunkowych,
- d) wstępnej kontroli operacji gospodarczej: złożenie przez głównego księgowego podpisu świadczącego o tym, że nie zgłasza zastrzeżeń do oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej, dokonanej wcześniej przez właściwych pracowników, oraz że zobowiązania mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie;

6) weryfikację tego typu operacji przed realizacją i po realizacji.

2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych regulują przyjęte w jednostce akta prawa wewnętrznego, w szczególności:

1) polityka rachunkowości, określająca m.in.:

- a) zasady ujmowania w księgach rachunkowych zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;

2) instrukcja inwentaryzacyjna;

3) zasady zamówień publicznych;

4) inne regulacje mające wpływ na proces wydatkowania środków publicznych.

3. Zgodnie z porozumieniem opisanym w § 23 ust. 1 pkt 3 niniejszego Regulaminu, wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi Dyrektor powierza głównemu księgowemu.

4. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

§ 24

1. W ramach mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych w szczególności:
 - 1) korzysta się wyłącznie z aplikacji zatwierdzonych do użytku (autoryzowanych);
 - 2) stosuje się zasady i procedury przydziału i cofania dostępu do poszczególnych zasobów;
 - 3) wprowadza się fizyczne i logiczne środki zapobiegające nieuprawnionemu dostępowi do zasobów informatycznych;
 - 4) stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;
 - 5) stosowane są zasady i procedury wycofywania komputerów, dysków, innych nośników lub zmiany ich przeznaczenia, zapewniające usuwanie z nich danych wrażliwych.
2. Szczegółowe regulacje dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w zakresie systemów i zasobów informatycznych oraz danych osobowych zawarto m.in. w „Polityce Zarządzania Ryzykiem w procesie przetwarzania danych osobowych w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku”, „Regulaminie Ochrony Danych Osobowych w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku.”
3. W celu zapewnienia pełnej ochrony informacji przez zastosowanie adekwatnych i proporcjonalnych zabezpieczeń do rodzaju przetwarzanych informacji i danych osobowych, dając jednocześnie gwarancję ciągłości procesu ich przetworzenia (bez względu na ich formę), dyrektor wprowadza „Politykę Ochrony Danych Osobowych w Okoneckim Centrum Kultury”, „Politykę Zarządzania Ryzykiem w procesie przetwarzania danych osobowych w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku” , „Regulamin Ochrony Danych Osobowych w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku.”, które to dokumenty obejmują swoim zakresem informacje i dane osobowe przetwarzane w formie elektronicznej i papierowej przez pracowników OCK.
4. W celu zapewnienia ochrony i wykorzystania zasobów OCK oraz szacowania ryzyka wprowadza się „Regulamin zarządzania ryzykiem w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku”. Podczas określania wartości poszczególnych aktywów rozważany jest wpływ, jaki na funkcjonowanie OCK będzie miała utrata poszczególnych aktywów, awaria lub inne problemy z nimi związane. Aby zabezpieczyć aktywa lub zasoby, identyfikuje się zagrożenia, które mogą wystąpić w przypadku poszczególnych aktywów.

Zidentyfikowane zagrożenia do poszczególnych aktywów są elementem zarządzania ryzykiem.

Rozdział VIII

Informacja i komunikacja

§ 25

1. W OCK dąży się do zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom właściwej, rzetelnej informacji potrzebnej do realizacji zadań, dostarczonej w odpowiedniej formie i czasie.
2. Przekazywana informacja powinna być:
 - 1) właściwa – należy zadbać, aby zawierała potrzebne/odpowiednie dane oraz dotyczyła zakresu analizowanego problemu; ponadto należy mieć na względzie odbiorcę informacji, tak, aby przekazywana informacja była dla niego zrozumiała i odpowiadała jego potrzebom, a tym samym była dla niego przydatna;
 - 2) terminowa;
 - 3) aktualna;
 - 4) dokładna – powinna być rzetelna i poprawna (niezniekształcona czy przeinaczona), powinna być również jak najbardziej kompletna, aby dawała możliwie szeroki i rzeczywisty ogląd zagadnienia;
 - 5) dostępna – należy zadbać, aby osobom upoważnionym dało się ją łatwo i w sposób przystępny uzyskać.

§ 26

W OCK przepływ informacji w ramach komunikacji wewnętrznej działa zgodnie z następującymi regułami:

- 1) Dyrektor zapewnia podległym pracownikom właściwe i dokładne informacje potrzebne do realizacji zadań;
- 2) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadanie jest informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach lub/i zagrożeniach w związku z realizacją zadania;

- 3) komórki współpracujące przekazują do komórki odpowiedzialnej za załatwienie sprawy potrzebne informacje, sporządzone rzetelnie, w odpowiedniej formie i czasie (z zachowaniem zasady szybkości postępowania);
- 4) szybki, sprawny i efektywny przepływ informacji w OCK zapewniają m.in. kanały elektronicznej komunikacji wewnętrznej oraz narady, szkolenia i spotkania w zespołach i grupach roboczych.

§ 27

1. Kanałami komunikacji zewnętrznej, zgodnie z zasadami komunikacji określonymi przez dyrektora, są w szczególności:
 - 1) strona internetowa OCK;
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 4) udzielanie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. Informacje na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej są aktualizowane na bieżąco.

Rozdział IX

Monitorowanie i ocena

§ 28

1. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu w celu rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.
2. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania OCK, w szczególności:
 - 1) różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) wykrytych oszustw i manipulacji;
 - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli;
 - 4) skarg pracowników, oferentów;
 - 5) skarg, wniosków, zażaleń klientów OCK.
3. Celem monitorowania jest:

- 1) pozyskanie i zgromadzenie w jednym miejscu informacji dotychczas gromadzonych w różnych obszarach działalności OCK i przez różne komórki organizacyjne;
 - 2) przetworzenie ich w informacje zarządcze.
4. Kluczowym obszarem podlegającym monitorowaniu jest stopień realizacji przyjętych celów i zadań oraz zakładany poziom mierników.

§ 29

1. W celu prowadzenia bieżącej oceny kontroli zarządczej i funkcjonowania jej poszczególnych elementów oraz upewnienia się co do stopnia realizacji funkcjonowania poszczególnych standardów kontroli zarządczej w OCK raz w roku przeprowadzana jest samoocena. Wzór ankiet do samooceny dla kadry zarządzającej, w tym dyrektora i pracowników jednostki stanowią **Załączniki nr 4 i 5** do Regulaminu.
2. Samoocenę przeprowadza się do końca roku kalendarzowego, za który sporządzane jest oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
3. Udokumentowaniem procesu samooceny w OCK są:
 - 1) ankieta samooceny;
 - 2) analiza wyników samooceny, zawierająca wskazanie słabych elementów kontroli zarządczej oraz przewidywanych działań naprawczych w wyznaczonych elementach kontroli zarządczej;
 - 3) porównanie wyników samooceny z wynikami poprzedniej samooceny.
4. Z procesu samooceny dyrektor sporządza raport. Wzór raportu z samooceny określa **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 30

1. Źródłami zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w OCK są m.in.:
 - 1) wyniki monitoringu realizacji celów i zadań;
 - 2) wyniki monitoringu procesu zarządzania ryzykiem;
 - 3) wyniki samooceny kontroli zarządczej;
 - 4) wyniki kontroli zewnętrznych;
 - 5) inne istotne informacje, a w szczególności informacje: o ochronie danych osobowych, o incydentach dotyczących przerwania ciągłości działania, o skargach złożonych w trybie

Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym o liczbie skarg zasadnych, dotyczące stanu bezpieczeństwa informacji.

§ 31

1. Referent ds. administracyjnych lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik sporządza projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w OCK za poprzedni rok, do dnia 31 stycznia po danym roku, za które składa się oświadczenie.
2. Projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w OCK jest opracowywany w szczególności na podstawie:
 - 1) monitorowania systemu kontroli zarządczej;
 - 2) wyników pracy kontroli zewnętrznej;
 - 3) wyników samooceny;
 - 4) innych, dostępnych źródeł informacji.
3. Projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzonej przez dyrektora za poprzedni rok.
4. Dyrektor sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej do dnia 28 lutego po danym roku, za który składa się oświadczenie.

Plan działania na r.

Najważniejsze cele do realizacji w r.

Lp.	Cel	Osoba odpowiedzialna za realizację celu	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu, w którym cel został przyjęty
			Nazwa	Częstotliwość	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Nazwa jednostki.....

Sporządził:

Data:.....

Podpis Dyrektora:.....

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

Piotr Adamczuk

Sprawozdanie z wykonania planu działania za r.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec okresu, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Nazwa jednostki.....

Sporządził:

Data:..... Podpis:.....

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

Piotr Adamczuk

Sprawozdanie z wykonania planu działania za r.

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec okresu, którego dotyczy sprawozdanie		
1	2	3	4	5	6	7
4.						
5.						
6.						

Nazwa jednostki.....

Sporządził:

Data:..... Podpis Dyrektora:.....

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Piotr Adamczuk

do Regulaminu kontroli zarządczej w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kadra zarządzająca

Lp	PYTANIE	TAK	NIE	Trudn o to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w OCK?				
3	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4	Czy w Pani/Pana dziale zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana działu?				
6	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9	Czy istniejące w OCK procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana działu jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana działu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12	Czy w Pani/Pana dziale zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań działu?				
13	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana dziale następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana działu?				
15	Czy został określony ogólny cel istnienia OCK np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16	Czy w OCK zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				

17	Czy cele i zadania OCK na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK				
18	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana działu w bieżącym roku?				
19	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21	Czy w Pani/Pana dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
22	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana działu?				
24	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w OCK (np. poprzez Internet)?				
26	Czy w OCK zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)				
27	Czy pracownicy Pani/Pana działu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28	Czy w Pani/Pana dziale są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę działu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
29	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana działu?				
30	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w OCK?				
31	Czy w OCK funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana działu?				
32	Czy Pani/Pana dział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
33	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w OCK w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
34	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
35	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania OCK?				

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

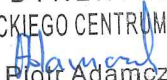
Piotr Adamczuk

do Regulaminu kontroli zarządczej w Okoneckim Centrum Kultury w Okonku

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej - pracownicy jednostki

Lp	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w OCK za nieetyczne?				
2	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w OCK?				
3	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia OCK?				
12	Czy w Pani/Pana dziale zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13	Czy cele i zadania Pani/Pana działu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				
14	Czy w Pani/Pana dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań działu?				
16	Czy w Pani/Pana dziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w				

	szczegółowości tych istotnych?				
17	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w OCK (np. poprzez Internet)?				
18	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22	Czy w Pani/Pana dziale są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań jednostki?				
26	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana działu?				
28	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi pracownikami w OCK?				
29	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników OCK z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30	Czy Pani/Pana dział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w OCK zasad, procedur, instrukcji itp.?				

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

Piotr Adamczuk

Raport z samooceny

Lp.	Obszar	Zaobserwowany problem	Proponowane usprawnienia	Osoby odpowiedzialne za podjęcie działań
I.	Środowisko wewnętrzne			
II.	Cele i zarządzanie ryzykiem			
III.	Mechanizmy kontroli			
IV.	Informacja i komunikacja			
V.	Monitorowanie i ocena			

Uwagi/Ocena osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie oceny stanu kontroli zarządczej:

.....

.....

Data i podpis

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

Piotr Adamczuk