

ZARZĄDZENIE NR 8/2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Orzeszu

z dnia 17.01.2022 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w

Miejskim Ośrodku Kultury w Orzeszu

Na podstawie 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869.), 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 Uchwały NR XXXV/415/21 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 30 września 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Orzeszu zarządza się, co następuje

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w Gminnym Centrum Kultury w Białej zwaną zamiennie MOK, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Miejskiego Ośrodka Kultury w Orzeszu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§ 2

1. Informacje zarządcze stanowią podstawę dla Dyrektora MOK do właściwego organizowania systemu kontroli zarządczej, w tym do podejmowania działań korygujących dla osiągnięcia celów i realizacji zadań MOK 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 MOK;
- 4) stały monitoring planów rocznych (procesów i zadań);
- 5) wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym;
- 6) samokontrola.

§ 3

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) adekwatne – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczały MOK przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczne – aby faktycznie zabezpieczały MOK przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywne – powinny ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów; należy dążyć do tego, aby koszty wdrożenia i funkcjonowania danego mechanizmu nie były wyższe niż przewidywane szkody, które mogłyby powstać, gdyby ten mechanizm nie funkcjonował.

§ 4

Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych w MOK dla zapewnienia osiągnięcia celów i realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) informacja zarządcza – informacja, która ma wpływ na organizację systemu kontroli zarządczej, a w szczególności na proces podejmowania decyzji. Na podstawie uzyskanej informacji Dyrektor MOK może podejmować działania zarządcze, umożliwiające osiągnięcie celów i realizację zadań MOK, lub też uzyskuje zapewnienie, że MOK osiąga swoje cele i realizuje zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik, osoba kierująca wieloosobowym stanowiskiem pracy lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej MOK;
- 4) procedura – dokument wdrożony w MOK przez Dyrektora MOK, 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.

Rozdział II

Funkcje kontroli zarządczej

§ 5

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej w MOK 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 MOK.
2. Dyrektor MOK na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające osiągnięcie celów i realizację zadań MOK lub też uzyskuje zapewnienie, że instytucja osiąga swoje cele i realizuje zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
3. Dyrektor zobowiązany jest do składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok Burmistrzowi Miasta Orzesze w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

4. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik do Zarządzenia nr VIII/13/2020 BURMISTRZA MIASTA ORZESZE z dnia 14 stycznia 2020 r

§ 7

Kierujący komórkami organizacyjnymi MOK ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach, w sposób dający Dyrektorowi MOK racjonalne zapewnienie, że:

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

§ 8

Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania MOK. W związku z tym do obowiązków kierowników 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 MOK.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy MOK 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 MOK

§ 10

1. MOK stosuje standardy kontroli zarządczej (zwane dalej zamiennie „standardami”), 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 MOK i warunków, w których MOK działa.

3. System kontroli zarządczej w MOK 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 MOK; prawidłowe funkcjonowanie jego elementów przyczynia się do osiągnięcia celów i realizacji zadań MOK.

2. Obowiązkiem pracowników MOK jest wykonywanie powierzonych zadań w sposób rzetelny i bezstronny.

3. Pracownicy MOK przestrzegają zasad etycznych. W MOK funkcjonuje „Kodeks etyki pracowników” wyznaczający standardy postępowania wprowadzony 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.

5. MOK umożliwia rozwój kompetencji zawodowych (dalsze podnoszenie kompetencji osób zarządzających i pracowników przez np. kursy, szkolenia, konferencje).

§ 12

1. Struktura organizacyjna MOK jest dopasowana do aktualnych celów i zadań MOK.

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 bezpośredni przełożony danego pracownika, a zatwierdza Dyrektor MOK.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

§ 13

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.

Rozdział VI

Cele IK i zarządzanie ryzykiem

§ 14

1. Misją MOK jest zaspokajanie potrzeb społeczeństwa gminy w zakresie kultury. MOK realizuje zadania w dziedzinie upowszechniania, edukacji, wychowania i ochrony kultury

2. Do zadań MOK należy:

- 1) integracja kulturalna środowiska i ochrona jego dziedzictwa kulturowego,
- 2) współpraca z organizacjami społecznymi, szkołami i instytucjami artystycznymi,
- 3) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- 4) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych społeczności lokalnej,

- 5) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 6) kształtowanie wzorów aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- 7) rozwijanie i pobudzanie zainteresowań sportowych wśród dzieci i młodzieży,
- 8) działalność instruktażowa i metodyczna,
- 9) wspieranie akcji charytatywnych.

Celami i zadaniami szczegółowymi MOK są:

- 1) Zapewnienie efektywnej i zgodnej z prawem obsługi administracyjno-organizacyjnej:

- a) Prowadzenie biura,
- b) Prowadzenie archiwum,
- c) Przeprowadzanie zamówień publicznych,
- d) Realizacja prac remontowo-konserwatorskich
- e) Prowadzenie akt osobowych
- f) Prowadzenie zadań w zakresie BHP i PPOŻ itp.,
- g) Utrzymanie czystości w jednostce,

- 2) Zapewnienie realizacji obowiązków statutowych w zakresie kultury:

- a) Rozwój zainteresowań muzycznych, tanecznych, plastycznych, wokalnych i innych poprzez organizację zajęć.
- b) Organizacja imprez kulturalno-artystycznych i plenerowych,
- c) Kultywowanie tradycji lokalnych, ludowych oraz organizacja konkursów
- d) Organizacja wystaw i spotkań autorskich
- e) Nawiązywanie współpracy z innymi ośrodkami kultury i pokrewnymi,
- f) Współdziałanie z organizacjami społecznymi, firmami, szkołami itp.,

- 3) Organizowanie i prowadzenie działalności rekreacyjnej:

- a) Organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych
- b) Program rekreacyjno-sportowy na okres wakacji i ferii zimowych

- 4) Zapewnienie efektywnej i zgodnej z prawem obsługi finansowo – księgowej:

- a) Prowadzenie ewidencji księgowej

- b) Sporządzanie sprawozdań
- c) Przeprowadzanie inwentaryzacji
- d) Zapewnienie finansowania jednostki
- e) Prowadzenie kasy fiskalnej
- f) Wykonywanie planów finansowych

3. Zadania MOK określają:

- 1) Statut MOK
- 2) Regulamin organizacyjny MOK
- 3) Plan działalności MOK, na który składają się cele oraz zadania zaplanowane na dany rok.
- 4) Plan finansowy na dany rok

4. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy Dyrektor MOK ustala listę celów i zadań do realizacji, które tworzą plan działalności na dany rok.

5. Podstawą sporządzenia planu działalności jest plan finansowy zatwierdzony na dany rok.

6. Co najmniej raz w roku, nie później niż do 31 stycznia roku, na który tworzony jest plan działalności, należy opracować wykaz rejestru ryzyk (zdarzeń niepewnych), wraz z funkcjonującymi i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi, ograniczającymi występujące ryzyko. Do opracowania ryzyka Dyrektor MOK zwołuje naradę pracowników.

7. Modyfikacja planu działalności może nastąpić z własnej inicjatywy Dyrektora MOK bądź na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za osiągnięcie poszczególnego celu i realizację danego zadania, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora MOK.

3.

§ 15

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 MOK.

3. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w MOK.
4. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku dokonują kierujący komórką organizacyjną raz w roku, podczas przygotowania propozycji do rocznego planu działania MOK.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych im komórek, są zobowiązani do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk.
6. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem zostały określone w odrębnych procedurach.

Rozdział VII

Mechanizmy kontroli

§ 16

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

§ 17

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.

§ 18

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w MOK 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. Kierownicy komórek organizacyjnych występują do Dyrektora MOK z wnioskiem o wdrożenie dokumentu prawa wewnętrznego, uzasadniają potrzebę wdrożenia oraz projektują proponowany dokument, uwzględniając zasady rozwiązań systemowych funkcjonujących w jednostce.
4. Właściciele dokumentów prawa wewnętrznego prowadzą bieżący nadzór nad dokumentami prawa wewnętrznego oraz ich weryfikację pod kątem aktualności, adekwatności, skuteczności i zasadności ustanowienia nowych rozwiązań.
5. Dokumenty prawa wewnętrznego wydane przez Dyrektora MOK są co do zasady dostępne dla wszystkich pracowników.

§ 19

1. W MOK 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;
- 2) przeprowadzona identyfikacja zagrożeń realizacji celów;
- 3) monitoring realizacji zadań;
- 4) samoocena dokonywana przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. 1

§ 20

1. W MOK dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby.
2. Osobom zarządzającym, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów MOK.
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.

§ 21

1. Wdrożone w MOK 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 jednostki kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;

- 4) autoryzację wszystkich operacji finansowych przez Dyrektora MOK 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 pod błędów rachunkowych,
 - d) wstępnej kontroli operacji gospodarczej: złożenie przez głównego księgowego MOK 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) ujmowanie 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 w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 3) instrukcja inwentaryzacyjna;
- 4) zasady zamówień publicznych;
- 5) inne regulacje mające wpływ na proces wydatkowania środków publicznych.

3. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi Dyrektor MOK powierza głównemu księgowemu.

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

§ 22

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 zawarto m.in. w polityce bezpieczeństwa.

3. W celu zapewnienia pełnej ochrony informacji przez zastosowanie adekwatnych i proporcjonalnych zabezpieczeń do rodzaju przetwarzanych informacji, dając jednocześnie gwarancję ciągłości procesu ich przetworzenia (bez względu na ich formę), Dyrektor MOK ustanowił system zarządzania bezpieczeństwem informacji, który obejmuje swoim zakresem wszystkie informacje przetwarzane w formie elektronicznej i papierowej przez pracowników MOK.

4. W celu zapewnienia ochrony i wykorzystania zasobów MOK przeprowadza się identyfikację aktywów i określa się ich wartość dla MOK. Podczas określania wartości poszczególnych aktywów rozważany jest wpływ, jaki na funkcjonowanie MOK będzie miała utrata poszczególnych aktywów, awaria lub inne problemy z nimi związane.

5. Aby zabezpieczyć aktywa lub zasoby, identyfikuje się zagrożenia, które mogą wystąpić w przypadku poszczególnych aktywów.

6. Zidentyfikowane zagrożenia do poszczególnych aktywów są elementem zarządzania ryzykiem.

Rozdział VIII

Informacja i komunikacja

§ 23

1. W MOK 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.

3. Obieg informacji prawnie chronionej w MOK odbywa się zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa i zasadami ochrony informacji niejawnych.

§ 24

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

- 1) przepisy prawa, dokumenty prawa wewnętrznego w MOK i obowiązujące zasady dekretacji wskazują komórki i osoby odpowiedzialne za realizację zadania (opracowanie, sporządzenie i przekazanie powstałej dokumentacji wyjściowej) oraz zasady współpracy komórek organizacyjnych w tym zakresie;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają podległym pracownikom właściwe i dokładne informacje potrzebne do realizacji zadań;
- 3) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadanie jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach lub/i zagrożeniach w związku z realizacją zadania;
- 4) komórki współpracujące przekazują do komórki odpowiedzialnej za załatwienie sprawy potrzebne informacje, sporządzone rzetelne, w odpowiedniej formie i czasie (z zachowaniem zasady szybkości postępowania);
- 5) szybki, sprawny i efektywny przepływ informacji w MOK zapewniają m.in. kanały elektronicznej komunikacji wewnętrznej oraz narady, szkolenia i spotkania w zespołach i grupach roboczych.

§ 25

1. Kanałami komunikacji zewnętrznej, zgodnie z zasadami komunikacji określonymi przez Dyrektora MOK, są w szczególności:

- 1) strona internetowa MOK;
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej;
- 3) udzielanie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej;

4) 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

§ 26

1. Skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu w celu rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy są zobowiązani do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania MOK, 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 MOK.

3. Celem monitorowania jest:

- 1) pozyskanie i zgromadzenie w jednym miejscu informacji dotychczas gromadzonych w różnych obszarach działalności MOK 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.

5. Raz w roku, w terminie do końca ostatniego miesiąca, Dyrektor MOK gromadzi informacje od kierowników komórek organizacyjnych na temat stopnia realizacji celów i zadań (planu działalności), a także potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych czy korekcyjnych.

6. Na podstawie informacji Dyrektor MOK przeprowadza analizę realizacji celów szczegółowych. W przypadku wystąpienia zagrożenia niewykonania założonego celu MOK podejmuje działania zaradcze.

§ 27

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 MOK raz w roku przeprowadzana jest samoocena.

2. Decyzja dotycząca zakresu, formy i sposobu przeprowadzenia samooceny należy do Dyrektora mok.

3. Samoocena powinna być udokumentowana i powinna stanowić proces odrębny od bieżącej działalności.

4. Udokumentowaniem procesu samooceny w MOK 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.

5. Z procesu samooceny sporządzany jest dla Dyrektora MOK raport, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) zakres samooceny;
- 2) wyniki, w tym ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej;
- 3) słabe i mocne strony;
- 4) zidentyfikowane obszary do poprawy;
- 5) propozycje działań naprawczych.

§ 28

1. Źródłami zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w MOK 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.

§ 29

1. Dyrektor MOK sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w MOK za poprzedni rok.. W terminie do dnia 31 stycznia po danym roku oświadczenie składa się Burmistrzowi Miasta Orzesze

2. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w MOK jest opracowywane w szczególności na podstawie:

- 1) monitorowania systemu kontroli zarządczej;
- 2) wyników pracy kontroli zewnętrznej;
- 3) wyników samooceny;
- 4) innych, dostępnych źródeł informacji.

Rozdział X

Koordinacja kontroli zarządczej

§ 30

1. Koordinację oraz bezpośredni nadzór nad kontrolą zarządczej prowadzi Dyrektor MOK, który w szczególności:

- 1) gromadzi informacje na temat stopnia osiągania celów, realizacji zadań i o ryzykach ;
- 2) gromadzi informacje (ma do nich dostęp) na temat kontroli przeprowadzonych w MOK;
- 3) inicjuje przeprowadzenie samooceny;
- 4) koordynuje działania podejmowane w MOK w zakresie podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 31

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
MIĘJSKIEGO OŚRODKA KULTURY
w ORZESZU
Bartłomiej Marek