

**Zarządzenie Nr 43/2022**  
**Dyrektora w Centrum Kultury w Łomiankach**  
**z dnia 1 września 2022 r.**

**w sprawie systemu kontroli zarządczej**

W związku z art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzonych komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się w Centrum Kultury z siedzibą w Łomiankach, zwanym dalej „CK”, aktualizację systemu kontroli zarządczej.
2. Za koordynację systemu kontroli zarządczej w CK odpowiada Główny specjalista ds. organizacyjnych oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Centrum.
3. Koordynacja systemu kontroli zarządczej CK odbywa się przy współpracy z Dyrektorem Centrum bądź jego zastępcą.

**§ 2**

Użyte w zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **identyfikacja ryzyka** – ustalenie występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań;
- 2) **istotne ryzyko** – ryzyko, którego poziom może zagrozić realizacji celów jednostki;
- 3) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i 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 prac kontrolowanej jednostki;
- 4) **kontrola bieżąca** – stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania;
- 5) **kontrola następcza** – badanie procesów, w tym operacji gospodarczych i finansowych już zrealizowanych, na podstawie odzwierciedlających je dokumentów i produktów;
- 6) **kontrola wstępna** – zbadanie zamierzonych decyzji i operacji, przed ich podjęciem;
- 7) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 8) **mechanizmy kontroli** – wbudowane w proces lub system zasady, mające na celu racjonalne zapewnienie realizacji celów i zadań jednostki, zgodnie z określonymi standardami działania (procedurami), a także mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka;
- 9) **procedura** – sposób realizacji zadania (standard), załatwienia sprawy, realizacji projektu, zalecony przez Dyrektora CK w wewnętrznych uregulowaniach, stanowiący dla pracowników wymagany sposób postępowania;
- 10) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych rezultatów;
- 11) **zarządzanie ryzykiem** – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki;
- 12) **zasada rzetelności** – wykonywanie obowiązków w sposób najbardziej prawidłowy i sumienny oraz terminowy przy posiadanych zasobach i istniejących uwarunkowaniach.

### § 3

Centrum Kultury działa, tak aby:

- 1) osiągać swoje cele w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) chronić zasoby rzeczowe i informacyjne;
- 4) zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, na podstawie procesu zarządzania ryzykiem oraz sprawnego systemu przepływu informacji;
- 5) i rzetelnie wykonywać zadania, w tym sporządzać sprawozdania.

### § 4

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań CK, w formie:
  - 1) kontroli wstępnej;
  - 2) kontroli bieżącej;
  - 3) kontroli następczej.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe, dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:
  - 1) projekty planów i przedsięwzięć, w tym również o charakterze informatycznym;
  - 2) wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne;
  - 3) projekty umów;
  - 4) projekty decyzji;
  - 5) inne dokumenty wykazujące powstanie zobowiązań lub należności;
  - 6) dokumentacja kosztorysowa;
  - 7) inne dokumenty mające wpływ na działalność CK.
3. Kontrola bieżąca, w tym samokontrola pracowników CK, realizowana jest w trakcie realizacji procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania.
4. Kontrola wstępna i bieżąca mają na celu zapewnienie:
  - 1) identyfikacji i eliminacji zjawisk, mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów CK;
  - 2) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 3) optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu założonych celów;
  - 4) terminowej realizacji zadań;
  - 5) realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie procesu/działania/zadania po jego zakończeniu, |w celu oceny działalności CK i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.

### § 5

W ramach form kontroli zarządczej, wymienionych w §3 ust. 1, kontrola zarządcza w CK występuje w postaci:

- 1) samokontroli, polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;
- 2) kontroli funkcjonalnej, polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadrę zarządzającą zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji zadań, operacji;
- 3) kontroli instytucjonalnej, sprawowanej przez organ nadzorujący.

## § 6

1. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:
  - 1) Dyrektor Centrum Kultury;
  - 2) Zastępca Dyrektora Centrum Kultury;
  - 3) Główny księgowy;
  - 4) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji;
  - 5) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem CK;
  - 6) pozostali pracownicy jednostki w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy odpowiedzialności osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych stanowisk, ustalonego w schemacie organizacyjnym jednostki.
3. Powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem następuje w formie pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

## § 7

### **Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej**

1. System zarządzania CK funkcjonuje na podstawie:
  - 1) zasad dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
  - 2) obowiązku przestrzegania przepisów prawa;
  - 3) zaangażowania w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra CK.
2. W CK obowiązuje kodeks etyki.
3. Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo CK odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:
  - 1) przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
  - 2) zapewnianie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań literatury, umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach specjalistycznych oraz poprzez szkolenia na stanowisku pracy - w CK występuje Zarządzenie Dyrektora Centrum Kultury w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum Kultury w Łomiankach;
  - 3) przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktażu w zakresie sposobu wykonania zleconych pracownikowi czynności.
4. W CK funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań: „Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska w Centrum Kultury w Łomiankach” - jako regulamin zatrudniania pracowników w Centrum Kultury.
5. Struktura organizacyjna CK została określona w regulaminie organizacyjnym i jest dostosowana do aktualnych celów i zadań, w tym:
  - 1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w CK jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny;
  - 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników w CK podlega bieżącemu monitoringowi i w miarę potrzeby aktualizacji;
  - 3) każdy pracownik posiada określony na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
  - 4) zakres obowiązków pracowników w CK jest sporządzany w momencie zatrudnienia pracownika, a zmiany tego zakresu są wprowadzane niezwłocznie po ich zaistnieniu.
6. W przypadku delegowania uprawnień, w tym z zakresu gospodarki finansowej lub majątkowej, poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom CK, stosowane są następujące zasady:

- 1) zakres delegowanych uprawnień musi być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego;
  - 2) delegowaniu podlegają przede wszystkim uprawnienia do podejmowania decyzji o bieżącym charakterze;
  - 3) przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdzone jest podpisem;
  - 4) pisemności, w tym m.in. powierzania pracownikom mienia do korzystania.
7. Za precyzyjnie określanie zakresu uprawnień delegowanych odpowiada Dyrektor.

## **§ 8**

### **System definiowania misji, celów i zadań**

1. CK ma wyznaczoną misję określoną Statutem Centrum Kultury w Łomiankach.
2. W CK zostały określone procedury, służące rzetelnemu i terminowemu opracowywaniu planu działalności, obejmującego przynajmniej rok.
3. Odpowiedzialność osób za wykonanie celów i zadań wynika z planu działalności oraz z regulaminu organizacyjnego CK.
4. Zasoby przeznaczone do ich realizacji określone są w planie finansowym CK.
5. Główny księgowy CK prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

## **§ 9**

### **Zarządzanie ryzykiem**

1. W Centrum Kultury obowiązuje polityka zarządzania ryzykiem określona Zarządzeniem Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach w sprawie regulaminu zarządzania ryzykiem w Centrum Kultury w Łomiankach.
2. Polityka zarządzania ryzykiem zapewnia udokumentowaną analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku.
3. Za określenie akceptowanego poziomu ryzyka odpowiada Dyrektor Centrum Kultury.
4. W ramach identyfikacji ryzyka dokonywana jest identyfikacja ryzyka wewnętrznego oraz zewnętrznego, dotyczącego zarówno działania całego CK, jak i prowadzonych przez nią konkretnych programów, projektów i zadań.
5. Wskazane przez Dyrektora osoby mają obowiązek rejestrowania i analizy istotnych ryzyk oraz przekazywania przynajmniej raz w roku takiego rejestru do Zastępcy Dyrektora bądź Głównego specjalisty ds. organizacyjnych.
6. Każdy pracownik CK ma obowiązek zgłaszania na bieżąco do bezpośredniego przełożonego zidentyfikowanego istotnego ryzyka.
7. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
8. Istotne ryzyko operacyjne podlega analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
9. W przypadkach szczególnych, decyzję o rodzaju reakcji na ryzyko, zgodnie z polityką zarządzania ryzykiem, podejmuje Dyrektor Centrum Kultury.
10. Dokumentami powiązanymi z procesem zarządzania ryzykiem są, w szczególności:
  - 1) Regulamin zarządzania ryzykiem;
  - 2) Polityka ochrony danych osobowych;
  - 3) Polityka rachunkowości;
  - 4) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów;
  - 5) Instrukcja inwentaryzacyjna;
  - 6) Kodeks etyki pracowników;
  - 7) Instrukcja stosowania mechanizmu podzielonej płatności;

- 8) Zasady naboru na wolne stanowiska pracy;
- 9) Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. PZP
- 10) Instrukcja BHP;
- 11) Instrukcja PPOŻ.

## **§ 10**

### **Dokumentacja kontroli zarządczej**

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w CK tj. Zarządzenia, Decyzje – wpisane do Rejestru Zarządzeń i Decyzji, oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się wg określonych w CK procedur, zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.
3. W CK prowadzone są m.in. rejestry:
  - 1) wydanych wewnętrznych uregulowań;
  - 2) udzielonych pełnomocnictw i wydanych upoważnień;
  - 3) zawartych umów;
  - 4) różnych rodzajów ryzyka.
4. Zastępca Dyrektora bądź Główny specjalista ds. organizacyjnych gromadzi wewnętrzne uregulowania, w tym instrukcje, procedury i wytyczne Dyrektora CK, a dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.
5. Dokumentowaniu podlegają m.in.:
  - 1) wszystkie istotne zdarzenia, w tym gospodarcze i finansowe, z zachowaniem zasady rzetelności;
  - 2) dyspozycja środkami pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku/faktury VAT do zapłaty oznacza zamieszczenie na nich odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem;
  - 3) potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie, wraz z datą.

## **§ 11**

### **Mechanizmy kontroli – nadzór**

1. W Centrum Kultury istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie. Nadzór realizowany jest na szczeblu:
  - 1) Dyrektora Centrum Kultury;
  - 2) Głównego Księgowego CK.
2. Wewnętrzne uregulowania CK zawierają procedury w zakresie nadzoru i wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.

## **§12**

### **Mechanizmy kontroli – ciągłość działalności**

1. W CK funkcjonują mechanizmy kontroli, mające na celu utrzymanie ciągłości działalności, w tym zidentyfikowano obszary/stanowiska pracy, których funkcjonowanie jest niezbędne dla realizacji celów CK.
2. Za funkcjonowanie mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności CK, odpowiadają pracownicy, którym powierzono odpowiednie zadania.
3. Pracownicy, tworzą plany awaryjne dla obszarów zagrożonych przerwaniem ciągłości

działalności. W CK ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.

4. Za nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów kontroli, mających na celu utrzymanie ciągłości działalności CK, odpowiadają, zgodnie z zakresem odpowiedzialności, Dyrektor CK oraz osoby wskazane przez Dyrektora.

### **§13**

#### **Mechanizmy kontroli – ochrona zasobów**

1. W CK zasoby rzeczowe i inne aktywa podlegają ochronie. Zaliczono do nich m.in.:
  - 1) aktywa trwałe: wartości niematerialne i prawne, środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie;
  - 2) aktywa obrotowe: środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych, zapasy (materiałów, towarów), zaliczki na dostawy, należności krótkoterminowe, inwestycje krótkoterminowe;
  - 3) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące: zdarzeń gospodarczych, wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, z zapisów zawartych w księgach rachunkowych, a także z danych o działalności Centrum Kultury zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.
2. W celu zapewnienia właściwego gospodarowania mieniem CK i jego ochrony wprowadza się następujące działania:
  - 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki w kasie i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenie w czasie transportu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową;
  - 2) kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą, w tym zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów (materiałów, towarów);
  - 3) kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi dokonywaną poprzez okresowe porównania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki z zapisami w stosownych ewidencjach.
3. Dostęp do zasobów materialnych i informacyjnych CK mają wyłącznie osoby upoważnione.
4. Inwentaryzacje rzeczowych składników majątkowych CK przeprowadzane są zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
5. Obowiązki mające wpływ na dystrybucję i ochronę zasobów CK są rozdzielone pomiędzy właściwych pracowników Instytucji.
6. W sprawie gospodarowania mieniem wydano zarządzenia w sprawie:
  - 1) wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej;
  - 2) wprowadzenia instrukcji kasowej;
  - 3) zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

### **§14**

#### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych**

1. W ramach szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych funkcjonuje:
  - 1) roczny plan finansowy ustalany przez Dyrektora Centrum Kultury;
  - 2) zasada, że w przypadku osiągnięcia przychodów wyższych niż ujęte w planie finansowym można dokonać odpowiednich zmian w planie kosztów;
  - 3) obowiązek badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie;
  - 4) pobierania i gromadzenia środków publicznych;
  - 5) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych;

- 6) udzielania zamówień publicznych;
- 7) zwrotu środków publicznych.
2. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych przeprowadzana jest:
  - 1) *weryfikacja formalna*, która ma zapewnić wiarygodność produktu i dokumentów, w szczególności zbadanie, czy:
    - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
    - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
    - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
    - d) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa;
    - e) czynność została poprzedzona zawarciem umowy;
    - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach wewnętrznych CK;
    - g) uczestnicy zdarzenia gospodarczego potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, wartości, gatunku;
    - h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę w sposób należyty, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na odnośnym dokumencie;
  - 2) *weryfikacja merytoryczna*, która ma zapewnić celowość danego działania, zgodność z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp., w szczególności zbadanie, czy:
    - a) operacja gospodarcza jest ujęta w planie i zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania;
    - b) operacja gospodarcza jest celowa;
    - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym, czy zostały wykazane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami/umowami;
    - d) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
    - e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 3) *weryfikacja pod względem rachunkowym* – prowadzona przez Głównego Księgowego, która polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
3. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych, zarówno powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym dokumenty:
  - 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów;
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale);
  - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz CK.
4. Kontrola przychodów (dochodów) polega na sprawdzeniu, czy:
  - 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności;
  - 2) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję przychodów wg ich rodzajów i kwot;
  - 3) terminowo wysyłano faktury za wykonane usługi;
  - 4) terminowo wysłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrożono w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
  - 5) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
5. W ramach kontroli kosztów (wydatków) sprawdzeniu podlega, czy:
  - 1) dokumenty w treści i formie odpowiadają przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w CK;
  - 2) dokumentacja została w prawidłowy sposób sporządzona i opisana, w tym uczestniczący

- w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości, czasu itp.;
- 3) operacji gospodarczej dokonali upoważnione do tego osoby;
  - 4) zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę, a fakt jej dokonania potwierdzili na dokumencie datą i podpisem;
  - 5) przestrzegane są wymagania dotyczące dyscypliny finansów publicznych.
6. Zaciągnięcie zobowiązań następuje w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia) w jasny sposób opisujący, w szczególności:
- 1) obowiązki stron w zakresie przedmiotu zamówienia;
  - 2) ceny, terminy wykonania i płatności;
  - 3) warunki gwarancji i rękojmi.
7. Udzielenie zamówienia publicznego następuje poprzez złożenie odpowiedniego wniosku wg obowiązujących procedur.
8. Wydatki za pośrednictwem kasy są realizowane zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kasowej.
9. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi Dyrektor Centrum Kultury powierza pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kasjera, a poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

## **§ 15**

### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych**

1. W Centrum Kultury opracowano i wdrożono System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
2. W ramach mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych:
  - 1) W CK wymagane jest korzystanie z aplikacji wyłącznie zatwierdzonych do użytku;
  - 2) stosowane są jasne zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów – danych, sieci, aplikacji, oprogramowania systemowego, dokonywania i zatwierdzania zmian w aplikacjach;
  - 3) prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu;
  - 4) wprowadzono fizyczne i logiczne środki zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych – w razie wykrycia nieuprawnionego dostępu wyjaśnia się takie przypadki i podejmuje odpowiednie działania zaradcze oraz dyscyplinujące;
  - 5) dostęp do oprogramowania i jego zakres jest okresowo poddawany przeglądowi w celu weryfikacji zasadności przyznanego zakresu dostępu;
  - 6) wprowadza się zakaz samodzielnego instalowania i używania nieautoryzowanych aplikacji – oprogramowania z Internetu, prywatnego oprogramowania pracowników;
  - 7) w CK stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;
  - 8) kopie oprogramowania przechowywane są na określonych nośnikach, a dostęp do nich jest ograniczony;
  - 9) prowadzi się rejestr incydentów, które podlegają analizie pod kątem ryzyka;
  - 10) przeprowadzana jest cyklicznie inwentaryzacja sprzętu i oprogramowania, w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa systemów informatycznych zawarto



w Polityce ochrony danych osobowych Centrum Kultury w Łomiankach.

## **§ 16**

### **Informacja i komunikacja**

1. System efektywnej wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie, działa na podstawie następujących zasad:
  - 1) pracownicy CK otrzymują wszystkie niezbędne dla ich funkcjonowania wytyczne, instrukcje, procedury, a szczególnie zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury i pisma ogólne;
  - 2) obowiązkiem każdego pracownika wykonującego zadania jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości;
  - 3) zarządzenia i inne przepisy wewnętrzne CK 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;
  - 4) bezpośredni przełożeni przekazują podległym im pracownikom właściwe i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków (w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej);
  - 5) informacje, o których mowa w pkt. 4, należy przekazywać w odpowiedniej formie i czasie;
  - 6) w ramach działalności Centrum Kultury organizowane są spotkania kadry zarządzającej i kierowniczej z pracownikami, podczas których są omawiane bieżące sprawy, istotne problemy, ryzyka, słabości kontroli zarządczej.
2. Komunikacja zewnętrzna wspierana jest:
  - 1) podmiotową stroną internetową CK;
  - 2) określonymi zasadami komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, uregulowanymi w statucie Centrum Kultury, regulaminie organizacyjnym oraz w ramach udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 3) właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

## **§ 17**

### **Monitorowanie i ocena**

1. Proces monitorowania i oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej działa na podstawie:
  - 1) prowadzenia okresowych czynności sprawdzających;
  - 2) analizy realizacji wybranych celów i zadań, na bazie sprawozdawczości.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest wg następujących kryteriów:
  - 1) poprawności organizacyjnej CK z punktu widzenia realizowanych celów;
  - 2) zgodności z prawem;
  - 3) gospodarności aktywami Centrum, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
  - 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów Centrum Kultury;
  - 5) rzetelności i terminowości.
3. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odpowiadają:  
Dyrektor Centrum Kultury;
  - 1) Główny Księgowy Centrum Kultury w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do osób, którymi zarządzają;
  - 2) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem CK;

- 3) pracownicy CK w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
4. Za bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów odpowiadają:
  - 1) Główny Księgowy Centrum Kultury w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do osób, którymi zarządzają;
  - 2) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem CK;
  - 3) pracownicy CK w zakresie zajmowanego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
5. W przypadku zidentyfikowania problemów, których rozwiązanie wykracza poza zakres uprawnień i obowiązków danego pracownika, należy uzgodnić dalszy tok postępowania z bezpośrednim przełożonym, a w przypadkach szczególnych – z Dyrektorem CK.
6. W Centrum Kultury w Łomiankach przeprowadzana jest, na zasadach określonych przez Dyrektora CK, raz do roku samoocena kontroli zarządczej.
7. Samoocena przeprowadzana jest zgodnie uregulowaniami zawartymi w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. z w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11), określona w Ankiecie do samooceny kontroli zarządczej.
8. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Centrum są:
  - 1) wyniki monitorowania;
  - 2) wyniki samooceny;
  - 3) wyniki kontroli wewnętrznych;
  - 4) wyniki kontroli zewnętrznych;
  - 5) inne istotne informacje.
9. Do 31 stycznia każdego roku Dyrektor składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej I stopnia za poprzedni rok, który podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
10. Zgodnie z poleceniem Burmistrza Łomianek Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach składa do 31 marca każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej II stopnia za poprzedni rok.

## §18

Szczegółowe zasady procedur kontroli zarządczej określają przepisy wewnętrzne wydane przez Dyrektora Centrum Kultury wykazane w Rejestrze Zarządzeń i Decyzji oraz załączniki do niniejszego zarządzenia.

## § 19

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Odpowiedzialnym za monitoring zapisów przedmiotowego zarządzenia jest Główny specjalista ds. organizacyjnych.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 47/2019 Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej.

DYREKTOR  
Centrum Kultury w Łomiankach  
  
Janusz Zawadzki