

Zarządzenie Dyrektora Nr 6/2021

z dnia 04/10/2021

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej

w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach.

Na podstawie 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305), komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz na podstawie § 10 ust. 1 statutu zarządza się, co następuje:

1. Określa się zasady kontroli zarządczej dla Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach.
2. Zasady kontroli zarządczej dla Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach stanowią załącznik do zarządzenia.

Zasady kontroli zarządczej dla Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrolę zarządczą w Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach zwaną dalej IK, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań 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

- 1.1.1. Informacje zarządcze stanowią podstawę dla Dyrektora IK do właściwego organizowania systemu kontroli zarządczej, w tym do podejmowania działań korygujących dla osiągnięcia celów i realizacji zadań IK oraz podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
- 1.1.2. 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 IK;
- 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 IK przed danym ryzykiem;
- 2) **skuteczne** – aby faktycznie zabezpieczały IK 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 IK 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 IK może podejmować działania zarządcze, umożliwiające osiągnięcie celów i realizację zadań IK, lub też uzyskuje zapewnienie, że IK 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 IK;
- 4) **procedura** – dokument wdrożony w IK przez Dyrektora IK, 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 IK 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:
 - 1.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,
 - 1.b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 1.c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 1.d) zgodnie z przepisami prawa;
- 3) ocena realizowanych celów i zadań pod względem spełniania wymogów kontroli zarządczej.

Rozdział III

Odpowiedzialność

§ 6

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora IK.
2. Dyrektor IK na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające osiągnięcie celów i realizację zadań IK lub też uzyskuje zapewnienie, że instytucja osiąga swoje cele i realizuje zadania w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3.

§ 7

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

- 1) działania podległych im komórek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w IK oraz ze standardami;
- 2) zasoby, jakimi dysponuje jednostka, są wykorzystywane oszczędnie i gospodarnie; działalność statutowa realizowana jest na odpowiednim poziomie;
- 3) sporządzane są plany działań z uwzględnieniem celów i zadań, plany te są monitorowane, a w konsekwencji są osiągnięte 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 IK. W związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich szczebli 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 IK.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy IK 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

§ 10

1. Instytucja Kultury 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 IK i warunków, w których IK działa.
3. System kontroli zarządczej w IK 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

- 2.1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą działania IK a prawidłowe funkcjonowanie jego elementów przyczynia się do osiągnięcia celów i realizacji zadań IK.
- 2.2. Obowiązkiem pracowników IK jest wykonywanie powierzonych zadań w sposób zgodny z przyjętymi standardami w szczególności w sposób rzetelny i bezstronny.
3. Pracownicy IK przestrzegają zasad etycznych
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. Stosowane w IK zasady naboru mają na celu wybór najlepszego kandydata spośród ubiegających się o stanowisko. Proces naboru przeprowadzany jest tak, aby urzeczywistniał wymogi otwartości i konkurencyjności.
2. Celem postępowań rekrutacyjnych jest wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, posiadającego wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
3. Instytucja Kultury umożliwia rozwój kompetencji zawodowych poprzez dalsze podnoszenie kompetencji osób zarządzających i pracowników przez np. kursy, szkolenia, konferencje.

§ 13

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

4. Przełożeni ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

§ 14

- 4.1. Delegowania uprawnień dokonuje się w ramach przyjętej struktury organizacyjnej; dotyczy ono zarówno osób zarządzających, jak i pracowników.
- 4.2. Delegowanie uprawnień i wydawanie upoważnień odbywa się wyłącznie w formie pisemnej, a przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem.
- 4.3. Zakres stałych uprawnień głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych jest ustalony w regulaminach organizacyjnych IK.
- 4.4. Prowadzone są rejestry udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, w tym odrębnie do reprezentacji sądowej oraz w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.

Rozdział VI

Cele Instytucji Kultury i zarządzanie ryzykiem

§ 15

- 4.1. Misją IK jest upowszechnianie kultury, wychowania i edukacji kulturalnej.
- 4.2. Cele główne i cele szczegółowe to: *przepisujemy tu z paragrafu 6 statutu te wszystkie punkty 1-5*
- 4.3. Zadania IK określają:
- 4.3.1) statut IK;
 - 4.3.2) regulamin organizacyjny IK;
 - 4.3.3) plan działalności IK, na który składają się cele oraz zadania zaplanowane na dany rok.
- 4.4. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy Dyrektor IK ustala listę celów i zadań do realizacji, które tworzą plan działalności na dany rok.
- 4.5. Podstawą sporządzenia planu działalności jest plan finansowy zatwierdzony na dany rok.

4.6. Co najmniej raz w roku, nie później niż do 31 stycznia roku, na który tworzony jest plan działalności, należy opracować wykaz ryzyk (zdarzeń niepewnych), wraz z funkcjonującymi i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi, ograniczającymi występujące ryzyko.

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

§ 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 IK.
3. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w IK.
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 IK.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi, w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania podległych im komórek, są zobowiązani do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk.

Rozdział VII

Mechanizmy kontroli

§ 17

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

§ 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 IK 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 IK z wnioskiem o wdrożenie dokumentu prawa wewnętrznego, uzasadniają potrzebę wdrożenia oraz projektują proponowany dokument, uwzględniając zasady rozwiązań systemowych funkcjonujących w jednostce.
4. Dysponenci 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 IK są co do zasady dostępne dla wszystkich pracowników na stronie intranetowej IK.

§ 20

1. W IK prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Właściwy nadzór służbowy obejmuje w szczególności:
 - 4.7.1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
 - 4.7.2) 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) samoocena dokonywana przez kierowników komórek organizacyjnych;
 - 6) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§ 21

1. W IK 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;

2. Przy planowaniu rozwiązań służących utrzymaniu ciągłości działalności IK wykorzystuje się m.in. wyniki analizy ryzyka.

§ 22

1. W IK 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 IK.
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 IK 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 operacji finansowych przez Dyrektora IK 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 IK podpisu świadczącego o tym, że nie zgłasza zastrzeżeń do oceny 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;
 - f) zasady zamówień publicznych;
 - g) inne regulacje mające wpływ na proces wydatkowania środków publicznych.
3. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi Dyrektor IK powierza głównemu księgowemu.
4. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

§ 24

- 1.1. 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.

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

3. Aby zabezpieczyć aktywa lub zasoby, identyfikuje się zagrożenia, które mogą wystąpić w przypadku poszczególnych aktywów.
4. Zidentyfikowane zagrożenia do poszczególnych aktywów są elementem zarządzania ryzykiem.

Rozdział VIII

Informacja i komunikacja

§ 25

4.1. W IK dąży się do zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom właściwej, rzetelnej informacji potrzebnej do realizacji zadań, dostarczonej w odpowiedniej formie i czasie.

4.2. 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 IK odbywa się zgodnie z właściwymi i koniecznymi zasadami

§ 26

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

- 1) przepisy prawa, dokumenty prawa wewnętrznego w IK 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 i pracownicy 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 IK 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 IK, są w szczególności:

- 1) strona internetowa IK;

- 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. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy są zobowiązani do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania IK, w szczególności:
 - 1) różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) wykrytych czynów zabronionych i manipulacji;
 - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli;
 - 4) skarg pracowników, oferentów;
 - 5) skarg , wniosków, zażaleń klientów IK.
3. Celem monitorowania jest:
 - 1) pozyskanie i zgromadzenie w jednym miejscu informacji dotychczas gromadzonych w różnych obszarach działalności IK 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 na kwartał, w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, osoba wyznaczona 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 i przedkłada je Dyrektorowi IK.

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

§ 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 IK raz w roku przeprowadzana jest samoocena.
2. Decyzja dotycząca zakresu, formy i sposobu przeprowadzenia samooceny należy do Dyrektora IK.
3. Samoocena powinna być udokumentowana i powinna stanowić proces odrębny od bieżącej działalności.
4. Udokumentowaniem procesu samooceny w IK 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 IK 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.

§ 30

1. Źródłami zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w IK 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. Osoba wyznaczona sporządza projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w IK za poprzedni rok, z uzasadnieniem, i przedstawia Dyrektorowi IK do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 stycznia po danym roku, za które składa się oświadczenie.
2. Projekt oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w IK jest opracowywany w szczególności na podstawie:
 - 2.1) monitorowania systemu kontroli zarządczej;
 - 2.2) wyników pracy kontroli zewnętrznej;
 - 2.3) wyników samooceny;
 - 2.4) innych, dostępnych źródeł informacji.

Rozdział X
Koordinacja kontroli zarządczej

§ 32

1. Koordinację kontroli zarządczej prowadzi wyznaczona osoba.
2. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej sprawuje, w imieniu Dyrektora IK, bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w IK, w tym w szczególności:
 - 1) gromadzi informacje na temat stopnia osiągnięcia celów, realizacji zadań i o ryzykach oraz informuje na bieżąco Dyrektora IK w tym zakresie;
 - 2) gromadzi informacje (ma do nich dostęp) na temat kontroli przeprowadzonych w IK;
 - 3) inicjuje przeprowadzenie samooceny;
 - 4) koordynuje działania podejmowane w IK w zakresie podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
 - 5) gromadzi i przedkłada Dyrektorowi IK informacje stanowiące podstawę podpisania oświadczenia.