

SOK.I.0122.10.Z.2013

Zarządzenie Nr 9/13

Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury
z dnia 11 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Słupskim Ośrodku Kultury.

Na podstawie:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2009 r., Nr 157 z późn. zm,
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji, przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),
- zarządzenie nr 211/OK/2012 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 03 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Słupsku.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Słupskim Ośrodku Kultury, zwane dalej „Zasadami kontroli zarządczej”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Odpowiedzialność za kontrolę zarządczą w Słupskim Ośrodku Kultury ponosi Dyrektor SOK.
3. Dyrektor wykonuje kontrolę zarządczą przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Administracyjnego, samodzielnych stanowisk i instruktorów wiodących zgodnie z podziałem kompetencji i zadań.
4. Zasady kontroli zarządczej określa Dyrektor SOK, który ocenia także jej funkcjonowanie.

§ 2.

1. Zobowiązuję Głównego Księgowego, Kierownika Administracyjnego, i instruktorów wiodących do:
 - 1) zapoznania podległych pracowników z zasadami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84), wytycznymi określonymi w Komunikacie nr 3 Ministerstwa

Finansów z dnia 16 lutego 2011r. (Dz.Urz. MF nr 2 poz.11) oraz z treścią niniejszego zarządzenia,

2) zapewnienia realizacji niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję Głównego Księgowego, Kierownika Administracyjnego i instruktorów wiodących do:

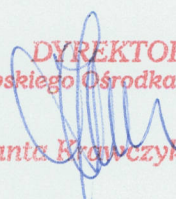
1) zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, uwzględniającego specyfikę i charakter pracy SOK.

§ 4.

Zapoznanie się i przestrzeganie zasad niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom SOK.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Słupskiego Ośrodka Kultury
Jolanta Krawczykiewicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/13
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury
z dnia 11 grudnia 2013 r.

Zasady kontroli zarządczej w Słupskim Ośrodku Kultury

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Kontrolę zarządczą w słupskim Ośrodku Kultury, zwanym dalej SOK, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań SOK w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2.

Kontrola zarządcza w SOK obejmuje zarządzanie samorządową instytucją kultury, zaś istotnym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowanie stopnia ich realizacji.

§ 3.

Ileokroć w treści Zasad kontroli zarządczej w Słupskim Ośrodku Kultury jest mowa o:

- 1) SOK – należy przez to rozumieć Słupski Ośrodek Kultury,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury ,
- 3) kierownika projektu - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika do nadzoru i realizacji projektu z funduszy pozabudżetowych,
- 4) Pracownikach SOK – należy przez to rozumieć pracownie i samodzielne stanowiska SOK tworzone do realizacji zadań SOK,
- 5) Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny SOK,
- 6) budżecie SOK - należy przez to rozumieć budżet Słupskiego Ośrodka Kultury,
- 7) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów,
- 8) Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 oraz wytycznymi określonymi w Komunikacie nr 3 Ministerstwa Finansów z dnia 16 lutego 2011 (Dz. Urz. MF nr 2 poz.11).

§ 4.

1. W ramach kontroli zarządczej w SOK wyróżnia się w szczególności:

- 1) samokontrolę polegającą na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników SOK w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanych kompetencji,
- 2) **nadzór** sprawowany przez:
 - a) Dyrektora, Kierownika Administracyjnego zgodnie z podziałem kompetencji i zadań,
- 3) **kontrolę finansową** prowadzoną przez Głównego Księgowego SOK,
- 4) **kontrolę zewnętrzną** sprawowaną przez:
 - a) Biuro Kontroli w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów nadzorowanych,

ROZDZIAŁ 2

Cel i zakres kontroli zarządczej

§ 5.

1. 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.

§ 6.

Elementami systemu kontroli zarządczej są w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy, decyzje Dyrektora
- 2) ustalenie misji SOK, celów i zadań strategicznych w ramach poszczególnych zadań oraz zadań wspomagających osiągnięcie celów strategicznych,
- 3) budżet SOK,
- 4) procedury, instrukcje, upoważnienia, pełnomocnictwa, polecenia służbowe, zakresy czynności i obowiązki pracowników,
- 5) zarządzanie ryzykiem przez dyrektora, kierownika administracyjnego i głównego księgowego.

ROZDZIAŁ 3

Standardy kontroli zarządczej

§ 7.

1. Ogólne wskazówki dotyczące zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w SOK stanowią Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. Standardy dzielą się na pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
 - 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.

§ 8.

Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne obejmuje:
 - 1) **Przestrzeganie wartości etycznych** - kadra zarządzająca oraz pracownicy SOK zobowiązani są przy wykonywaniu powierzonych im zadań do przestrzegania wartości etycznych określonych w Kodeksie etycznym pracowników SOK.
 - 2) **Kompetencje zawodowe** – kadra zarządzająca i pracownicy SOK są zobowiązani do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań na danym stanowisku, m.in. poprzez samokształcenie, szkolenia i doszkąłcanie.
 - 3) **Strukturę organizacyjną** – w SOK regulują:
 - a) zarządzenie Dyrektora w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania SOK,
 - b) Uchwała Rady Miejskiej nadająca statut SOK, Prezydent zatwierdza strukturę organizacyjną oraz zakres zadań realizowanych przez SOK.
 - 4) **Delegowanie uprawnień** – zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji osób zarządzających i pracowników SOK zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego. Zadania Dyrektora zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz Statucie SOK. Zakres zadań i obowiązków określono w Regulaminie Organizacyjnym. Obowiązki i uprawnienia pracowników SOK określone są w indywidualnych zakresach czynności (przyjętych i potwierdzonych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla kierownictwa i pracowników SOK wynika z pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9.

1. Misje, cele strategiczne oraz zasady ich aktualizacji i związane z nimi ryzyka zawarte są odpowiednio w Statucie SOK, w Regulaminie Organizacyjnym i na stronie www.

§ 10.

1. Projekt budżetu SOK przygotowywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz procedurą wprowadzoną Uchwałą Rady Miasta.

2. Za realizację budżetu odpowiada Dyrektor SOK.

§ 11.

Do 31 marca każdego roku Dyrektor przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 12.

1. Pracownicy merytoryczni i administracyjni SOK są odpowiedzialni za:

- 1) realizację zadań SOK w sposób spójny z misją oraz celami strategicznymi i operacyjnymi SOK, a także za realizację budżetu powierzonych zadań,
- 2) prawidłową realizację zadań operacyjnych nie stanowiących priorytetów rozwoju SOK w stopniu odpowiadającym ustawowemu obowiązkowi realizowania zadań SOK.

2. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania podległych pracowników z misją, celami strategicznymi SOK i operacyjnymi oraz z budżetem SOK, zgodnymi z celami strategicznymi miasta

§ 13.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) identyfikację ryzyk,
- 2) ocenę ryzyk,
- 3) ustalenie akceptowalnego poziomu ryzyk,
- 4) reakcję na ryzyka,
- 5) monitorowanie ryzyk.

§ 14.

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego realizacji poszczególnych celów strategicznych i operacyjnych SOK oraz pozostałych działań nie stanowiących priorytetów rozwoju SOK:

- 1) identyfikacja ryzyka celów strategicznych wykonywana jest na podstawie Strategii Rozwoju Miasta Słupska, Wieloletniego Programu Inwestycyjnego oraz budżetu SOK,
- 2) identyfikacja ryzyka zadań operacyjnych wykonywana jest na podstawie Regulaminu Organizacyjnego SOK i Planu działań na kolejny rok,
- 3) identyfikacja ryzyka realizacji projektu wykonywana jest na podstawie wytycznych do projektu.

2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja. Ustala się następujące kategorie ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe,
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
- 3) ryzyko działalności,
- 4) ryzyko zewnętrzne.

3. Przykłady ryzyka występującego w ramach poszczególnych kategorii przedstawia tabela stanowiąca załącznik **nr 1 do Zasad kontroli zarządczej w SOK.**

§ 15.

1. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności.

2. Ustalenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanego stopnia konsekwencji zagrożeń dla realizacji celów i działań określonych w § 9 w przypadku wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem.

3. Do ustalenia wpływu ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysoki – 3 punkty,
- 2) średni – 2 punkty,
- 3) niski – 1 punkt.

4. Ustalenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko.

5. Do ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka używana jest następująca skala ocen:

- 1) wysokie – 3 punkty,
- 2) średnie – 2 punkty,
- 3) niskie – 1 punkt.

6. Zasady ustalania wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka określone są w załączniku **nr 2 do Zasad kontroli zarządczej w SOK.**

7. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, ustalany jest poziom istotności ryzyka. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 6 lub 9 punktów,
- 2) ryzyko umiarkowane, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 2 lub 3 lub 4 punkty,
- 3) ryzyko nieznaczne, tj. ryzyko którego iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia danego zdarzenia oraz jego wpływu na realizację celu lub działania wynosi 1 punkt.

8. Oceny dokonuje się wg wzoru Rejestru ryzyka stanowiącego **załącznik nr 3 do Zasad kontroli zarządczej w SOK.**

§ 16.

1. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekracza akceptowalny poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga podjęcia decyzji, czy pozostanie na przekraczającym poziomie oraz czy podjęte zostaną działania ograniczające je do poziomu akceptowanego tj. zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałania ryzyku).

§ 17.

1. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:

- 1) akceptowanie (tolerowanie),
- 2) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu,
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – zastosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej.

2. W celu określenia metody reakcji na wystąpienie ryzyka należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację ustalonych celów i zadań.

3. Zapisy w „Rejestrze ryzyk” powinny zawierać akceptację Dyrektora.

§ 18.

Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez:

- 1) Dyrektora, Kierownika Administracyjnego, Głównego Księgowego, Instruktorów wiodących.

Mechanizmy kontroli

§ 19.

1. W SOK obowiązuje **zasada dokumentowania systemu kontroli zarządczej**.
2. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Dyrektora, a także procedury, wytyczne i regulaminy wewnętrzne oraz zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników SOK określa się w formie pisemnej. Zbiór i rejestry zarządzeń oraz pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora prowadzi Asystent Dyrektora i specjalista ds. kadr.

§ 20.

1. W SOK prowadzony jest **nadzór** nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór, rozumiany jako istotny mechanizm kontroli zarządczej, który zakłada istnienie właściwego przywództwa kierownictwa i kontroli hierarchicznej na wszystkich etapach działalności, prowadzony jest w SOK przez:
 - 1) Dyrektora, Kierownika Administracyjnego, Głównego Księgowego i Instruktorów wiodących.
3. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - 1) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników,
 - 2) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników,
 - 3) udzielanie pracownikom instruktażu i wyjaśnień,
 - 4) przeprowadzanie kontroli bieżącej dokumentów lub stopnia realizacji zadań,
 - 5) organizowanie spotkań i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
 - 6) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.

§ 21.

1. W ramach standardu **ciągłości działalności** w SOK wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy SOK, ze szczególnym uwzględnieniem pracy pracowni merytorycznych oraz systemów informatycznych księgowości i kadr:
 - 1) w celu możliwości uczestniczenia w zajęciach, instruktorzy mogą dostosowywać harmonogram pracy do dostępności sal, do możliwości czasowych uczestników, zastępować w miarę możliwości siebie wzajemnie,
 - 2) do ochrony prawidłowej pracy urządzeń komputerowych systemu informatycznego (np. serwery, komputery, drukarki, urządzenia peryferyjne), na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zainstalowano urządzenie podtrzymujące napięcie (UPS),
 - 3) zastosowano systemy wykonywania kopii zapasowych.

§ 22.

1. W SOK wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące **ochronę zasobów** majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych.
2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony ww. zasobów regulują: Regulamin Ochrony Mienia, Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym SOK.
3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów SOK obejmują:
 - 1) nadzorowanie dostępu do budynków SOK (Ośrodek Teatralny RONDO przy ul. Niedziałkowskiego 5a, Pracownia Ceramiczna przy ul. Wojska Polskiego 10a i SOK przy ul. Braci Gierymskich 1)
 - 2) monitorowanie pomieszczeń o szczególnym znaczeniu w Ośrodku Teatralnym RONDO za pomocą kamer,
 - 3) zainstalowanie we wszystkich obiektach SOK systemów alarmowych,
 - 4) określenie prawa pobierania klucza do określonych pomieszczeń,
 - 5) ograniczenie (do upoważnionych osób) dostępu do określonych zasobów (archiwum, studio muzyczne), w tym kontrolowanie dostępu do komputerów księgowości i kadr,
 - 6) zainstalowanie w pomieszczeniach o szczególnym znaczeniu detektorów ognia, dymu i podwyższonej temperatury, wody (w archiwum),
 - 7) zabezpieczenie okien w pomieszczeniach znajdujących się na parterze budynku szybami antywłamaniowymi.
 - 8) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
 - 9) przechowywanie archiwalnych dokumentów papierowych w regałach metalowych lub drewnianych w pomieszczeniach archiwów, które są zamykane.

§ 23.

1. W ramach standardu **mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych** w SOK, wprowadzona została Zarządzeniem Dyrektora, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym, regulująca m.in. zasady ochrony danych zawartych w systemie informatycznym SOK, sposób zabezpieczenia i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, zabezpieczenia organizacyjne i techniczne oraz zasady monitorowania zabezpieczeń.
2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych w SOK, obejmują w szczególności:
 - 1) definiowanie użytkowników, grup użytkowników oraz haseł (zasady obowiązujące przy definiowaniu użytkowników i przydziału haseł określa procedura administrowania identyfikatorami i hasłami dostępu),
 - 2) archiwizowanie danych na urządzeniach archiwizujących w serwerowni i przechowywanie ich wg zasad określonych w procedurze tworzenia i przechowywania kopii bezpieczeństwa,
 - 3) zapisywanie wszystkich zbiorów informatycznych na dyskach komputerów głównych – serwerów,
 - 4) bieżącą ochronę przed wirusami serwerów i stacji roboczych za pomocą zainstalowanych programów kontrolujących zawartość zbiorów uruchamianych razem z komputerem,

- 5) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów i urządzeń typu Firewall (UTM).

§ 24.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w SOK określone są w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie zasad polityki rachunkowości i obejmują głównie:

1. dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych na bieżąco, rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie w sposób odzwierciedlający stan rzeczywisty,
2. zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnione,
3. podział kluczowych obowiązków,
4. weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Informacja i komunikacja

§ 25.

1. Grupa standardów informacja i komunikacja obejmuje:

- 1) informację bieżącą,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

2. Dyrektor, Kierownik Administracyjny, Główny Księgowy i instruktorzy wiodący są zobowiązani do zapewnienia pracownikom SOK stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.

3. Dyrektor, Kierownik Administracyjny, Główny Księgowy i instruktorzy wiodący określają sposób i formę komunikacji, w zależności od rangi informacji, mając na względzie jej efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (narady, spotkania, pisma okólne, przesyłanie komunikatów za pomocą sieci informatycznej i inne).

4. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) udział Dyrektora, instruktorów wiodących, Głównego Księgowego, instruktorów merytorycznych w szkoleniach, naradach, spotkaniach, przeglądach, konfrontacjach ze wszystkimi współpracującymi instytucjami,
- 2) udział Dyrektora (lub wyznaczonego przez niego pracownika) w Sesjach Rady Miasta, w spotkaniach z Prezydentem Miasta Słupska, z dyrektorem Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu i w razie potrzeb z dyrektorami innych wydziałów i jednostek,
- 3) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

8. W SOK funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) narady i spotkania Dyrektora z Kierownikiem Administracyjnym i Głównym Księgowym, Dyrektora z instruktorami wiodącymi, Dyrektora ze wszystkimi pracownikami oraz w ramach zespołów zadaniowych .

9. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi odrębnymi zarządzeniami Dyrektora SOK.

Monitorowanie i ocena

§ 26.

Monitorowanie - Dyrektor, Kierownik Administracyjny, Główny Księgowy i instruktorzy wiodący zobowiązani są do bieżącego monitorowania skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, zgodnie z regulaminem organizacyjnym SOK.

§ 27.

1. Ocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest przede wszystkim poprzez:

- 1) samoocenę,
- 2) nadzór,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Samoocena – Dyrektor SOK zobowiązany jest do przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w SOK. Wynik samooceny, sporządzonej wg wzoru Kwestionariusza samooceny, stanowiącego **załącznik nr 4 do Zasad kontroli zarządczej w SOK** , powinien być przekazany do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni, dyrektorowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Słupska.

3. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne przeprowadzają:

- 1) Dyrektor, Kierownik Administracyjny, Główny Księgowy SOK,
- 2) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta,
- 3) Biuro Kontroli Urzędu Miasta Słupska,
- 4) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 5) organy kontroli zewnętrznej, przeprowadzane wg odrębnych przepisów.

4. Audyt wewnętrzny – dokonuje niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej w SOK. Audyt wewnętrzny w SOK jest przeprowadzany przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Biurze Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Słupska. Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego sprawuje nadzór organizacyjny i proceduralny nad audytorami.

5. W SOK może być przeprowadzany ponadto audyt wewnętrzny przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, jeżeli Dyrektor podejmie decyzję o prowadzeniu audytu.

6. Audytorzy wewnętrzni wspierają Dyrektora w zarządzaniu ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej poprzez czynności doradcze, z pominięciem takich czynności które prowadziłyby do przyjęcia przez audytorów obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.