

**ZARZĄDZENIE Nr 3b/10**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie**  
**z dnia 15 stycznia 2010 roku**

**w sprawie ustalenia Procedur kontroli zarządczej**  
**dla Centrum Kultury i Sportu w Postominie**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Procedury kontroli zarządczej dla Centrum Kultury i Sportu w Postominie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Centrum Kultury i Sportu w Postominie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 roku.

  
**DYREKTOR**  
*Agnieszka Czarnuch*

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 3a/10**  
**Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie**  
**z dnia 15 stycznia 2010 roku**

**Procedury kontroli zarządczej**  
**dla Centrum Kultury i Sportu w Postominie**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

- § 1.** Centrum Kultury i Sportu w Postominie, zwane dalej „Centrum” prowadzi gospodarke finansową oraz jej kontrolę na podstawie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123; z 2002 r. Nr 41, poz. 364; z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598; z 2005 r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 1111; z 2006 r. Nr 227, poz. 1658; z 2009 r. Nr 62, poz. 504),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316),
  - 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655; z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420, Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706, Nr 223, poz. 1778).
- § 2.** Procedury kontroli zarządczej dla Centrum Kultury i Sportu w Postominie opracowane zostały na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).
- § 3. 1.** Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
- 2.** Kontrola finansowa obejmuje:
- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 2) badania i porównania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
  - 3) prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur kontroli.
- § 4. 1.** Przychodami Centrum Kultury i Sportu w Postominie są w szczególności:
- 1) przychody własne,
  - 2) dotacje.
- 2.** Centrum prowadzi samodzielną gospodarke finansową na podstawie planu działalności instytucji, zgodnie z przepisami ustaw, o których mowa w § 1.

3. Ujęte w planie działalności przychody stanowią prognozy ich wielkości, koszty mogą ulec zwiększeniu, jeżeli zrealizowano przychody własne wyższe od prognozowanych.
4. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

## **Rozdział II**

### **Cel i zakres kontroli finansowej**

- § 5. 1.** Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
- 1) legalności,
  - 2) rzetelności,
  - 3) celowości,
  - 4) gospodarności,
  - 5) przejrzystości.
- 2.** W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi oraz procedurami wewnętrznymi Centrum a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
- 3.** Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
- 4.** Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Centrum jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
- 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Centrum,
  - 2) zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami,
  - 3) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych.
- 5.** Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
- 1) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
  - 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
- 6.** W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
- 1) klasyfikowania przychodów i kosztów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) sporządzania sprawozdawczości,
  - 3) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.
- § 6.** Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Centrum, a w szczególności:
- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków

- publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, których mowa w pkt 2.

### **Rozdział III**

#### **Procedura kontroli przychodów i kosztów Centrum**

- § 7. 1.** Kontrola przychodów ma na celu sprawdzenie czy:
- 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu przychodów Centrum,
  - 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat oraz przekazywano zarachowane kwoty przychodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych,
  - 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje przychodów według ich rodzajów i kwot,
  - 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub rachunki/faktury za wykonane usługi,
  - 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem,
  - 6) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
- 2.** Kontrola kosztów Centrum ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanym pracownikom środki, zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu działalności, w granicach przyznaczonych kwot oraz z zachowaniem obowiązujących przepisów.
- 3.** Kontrola kosztów polega na zbadaniu:
- 1) prawidłowości sporządzenia planu działalności,
  - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania kosztów do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji,
  - 3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków,
  - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych kosztów, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach,
  - 5) terminowości rozliczenia zaliczek,
  - 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań,
  - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
- 4.** Przedmiotem oceny w zakresie kosztów Centrum powinny być w szczególności:
- 1) zgodność realizacji kosztów z zadaniami rzeczowymi,
  - 2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych,
  - 3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań Centrum.

### **Rozdział IV**

#### **Procedura kontroli rozrachunków**

- § 8. 1.** Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki – ze wszelkich tytułów – dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też

niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.

2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.
3. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:
  - 1) zaistniały przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan,
  - 2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności,
  - 3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych,
  - 4) prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
  - 5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania,
  - 6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę,
  - 7) terminowo i prawidłowo zgłaszana jest reklamacja wobec kontrahentów,
  - 8) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych,
  - 9) terminowo przekazywane są kwoty należności przedawnionych,
  - 10) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.) oraz wobec osób trzecich,
  - 11) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku,
  - 12) prawidłowo przeprowadzano inwentaryzację rozrachunków na koniec roku.
2. W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej oraz rozrachunki z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych i usług na rzecz pracowników.
3. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:
  - 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów i szkód - w odpowiednich protokołach,
  - 2) ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według osób majątkowo odpowiedzialnych,
  - 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód i czy było ono wystarczające dla ich zweryfikowania,
  - 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń,
  - 5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane przy spełnieniu wszystkich warunków uzasadniających ich dopuszczalność, oraz czy kompensaty zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy.

## **Rozdział V**

### **Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków**

#### **§ 9. 1. Celem kontroli jest:**

- 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie działalności,

- 2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami: legalności, rzetelności, celowości, gospodarności, sprawności organizacji.
2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
  - 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
  - 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
  - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
  - 4) sprawdzenie zgodności z planem działalności z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.
3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 3 realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 4, realizowana jest przez Głównego Księgowego, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń, Główny Księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 3 i 4.
6. Osoby wykonujące wstępną ocenę, o której mowa w ust. 2 oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków oraz procedura jej kontroli**

- § 10. 1.** Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na:
    - 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
    - 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.
  3. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem.
  4. Jeśli do potwierdzenia odbioru dostawy lub świadczenia usług upoważniony jest inny pracownik niż występujący z wnioskiem, kontrola merytoryczna realizowana jest przez pracownika upoważnionego.
  5. Główny Księgowy podpisując dokumenty źródłowe, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym i zgodność wydatku z planem działalności oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku.
  6. Główny Księgowy w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości w zakresie rzetelności i kompletności dokumentacji, zwraca dokumenty pracownikowi realizującemu operację, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni.
  7. Dyrektor Centrum, dokonuje wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione

w ust 3-4 i 5 umieszczając na dokumencie źródłowym podpis i datę złożenia podpisu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Środki kontroli finansowej**

- § 11.** Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Centrum zawarte zostały w:
- 1) Statucie Centrum Kultury i Sportu w Postominie,
  - 2) zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum,
  - 3) zarządzeniach i innych dokumentach wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Centrum.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Gromadzenie środków w Centrum**

- § 12. 1.** Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem przychodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie przychodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym.
- 2.** Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Środowisko wewnętrzne systemu kontroli zarządczej**

- § 13. 1.** Środowisko wewnętrzne systemu kontroli zarządczej stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli i wpływa na jej jakość. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
- 1) uczciwość i przestrzeganie wartości etycznych,
  - 2) kompetencje zawodowe,
  - 3) strukturę organizacyjną,
  - 4) identyfikację zadań wrażliwych,
  - 5) delegowanie uprawnień.
- 2.** Kryterium uczciwości i przestrzegania wartości etycznych wyraża się tym, że Centrum działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli. Zatrudnieni pracownicy są zapoznawani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych, normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy wspierają i promują wartości etyczne dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone Dyrektorowi Centrum. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora i mogą powodować wyciągnięcie konsekwencji.
- 3.** Pracownicy Centrum winni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych. Pracownicy mają możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji i rozwój kompetencji zawodowych.

4. Struktura organizacyjna Centrum winna być dostosowana do jego celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz podległości poszczególnych pracowników Centrum jest określany w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
5. Zadania, przy których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Centrum, w tym:
  - 1) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
  - 2) udzielanie zamówień publicznych,
  - 3) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
  - 4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
  - 5) zwrot środków publicznych,traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej bieżącej, analizie.
6. Uprawnienia delegowane pracownikom określone są w formie pisemnej, precyzyjnie i właściwie do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

## **Rozdział X**

### **Zarządzanie ryzykiem**

- § 14. 1.** Dyrektor, w uzgodnieniu z Organizatorem ustala misję Centrum, wskazując cele i zadania jednostki w rocznych planach działalności instytucji. Stopień realizacji misji Centrum monitorowany jest poprzez ocenę realizacji celów i zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.
2. Dyrektor nie rzadziej niż raz w roku dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiąganiem celów i realizacją zadań Centrum.
  3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, która winna określić prawdopodobieństwo ich wystąpienia i możliwe skutki. Określany jest również akceptowalny poziom ryzyka.
  4. Dla każdego istotnego ryzyka określany jest rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu eliminacji lub zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

## **Rozdział XI**

### **Mechanizmy kontroli zarządczej**

- § 15. 1.** System kontroli zarządczej Centrum, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne Dyrektora, zakresy obowiązków, jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich uprawnionych pracowników, którym te informacje są niezbędne.
2. Dyrektor i Główny Księgowy prowadzą nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
  3. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią gwarancję ciągłości funkcjonowania Centrum, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.
  4. Zasoby Centrum są chronione i mają do nich dostęp wyłącznie osoby upoważnione. Pracownicy zobowiązani są na piśmie i ponoszą odpowiedzialność za mienie Centrum i jego właściwe wykorzystanie.



5. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja winna być kompletna, powinna też umożliwiać dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie jego trwania oraz po zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
6. Zatwierdzanie operacji polega na tym, że Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
7. Wszelkie ostateczne decyzje w zakresie operacji finansowych i gospodarczych podejmuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
8. Wszystkie przypadki odstępstw od przyjętych procedur, instrukcji lub wytycznych są dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.
9. W ramach hierarchii służbowej prowadzony jest nadzór, którego celem jest upewnienie się, że zadania Centrum są właściwie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
  - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
  - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

## **Rozdział XII**

### **Mechanizmy kontroli systemów informatycznych**

- § 16. 1.** Centrum posiada systemy bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.
2. W Centrum funkcjonują fizyczne i logiczne mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.
  3. Ograniczenie dostępu do zasobów polega na tym, że:
    - 1) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów Centrum,
    - 2) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach,
    - 3) wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego dostępu do zasobów objętych ochroną.

## **Rozdział XIII**

### **Informacja i komunikacja**

- § 17. 1.** Dyrektor i pracownicy Centrum odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz system komunikowania się, w tym pod względem klasyfikowania informacji i ich przydatności do realizacji celów Centrum.
2. Określony jest system komunikacji wewnętrznej między pracownikami, obejmujący drogę służbową poprzez określenie bezpośrednich przełożonych i współpracowników. Pracownik otrzymuje informację jedynie taką do której przetwarzania jest uprawniony.

3. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji winny dbać, aby informacje te były: aktualne, rzetelne, kompletne, odpowiednio przetworzone i pogrupowane, zrozumiałe dla odbiorców informacji, przygotowane w odpowiedniej formie i czasie.
4. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.
5. Informacja przekazywana jest ustnie, telefonicznie, pisemnie, za pomocą faxu, e-maila lub w inny, uzgodniony po między zainteresowanymi sposób zarówno w Centrum jak i w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi.

#### **Rozdział XIV** **Monitorowanie i ocena**

- § 18. 1.** System kontroli Centrum oraz jego poszczególne elementy są monitorowane i oceniane. Na bieżąco rozwiązywane są zidentyfikowane problemy.
2. Główny Księgowy przeprowadzający kontrolę finansową zobowiązany jest do przekazywania Dyrektorowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Centrum, a w szczególności:
    - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
    - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
    - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli.
  3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania systemu kontroli oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
  4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
  5. W Centrum może być wprowadzony system samooceny pracowników, zgodnie z odrębnymi ustaleniami.
  6. Kontrole przeprowadzane przez Organizatora jak i inne podmioty uprawnione są podstawą do oceny, modyfikacji lub zmiany systemu kontroli zarządczej w Centrum.