

Regulamin Kontroli Zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie

ROZDZIAŁ I **Zasady ogólne**

§1

1. Kontrola zarządcza w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań instytucji w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celami kontroli zarządczej są w szczególności:
 - a. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b. Zachowanie skuteczności i efektywności działań;
 - c. Zapewnienie wiarygodności sprawozdań;
 - d. Ochrona zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli majątku;
 - e. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania;
 - f. Zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - g. Zarządzanie ryzykiem.

§2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia mają następujące znaczenie:

1. „Instytucja” - Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Janikowie;
2. „Organizator” – burmistrz Miasta i Gminy Janikowo;
3. „Dyrektor” - dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie;
4. „Koordynator” – koordynator kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie.

§3

1. Informacje zarządcze stanowią podstawę dla Dyrektora do właściwego organizowania systemu kontroli zarządczej, w tym do podejmowania działań korygujących dla osiągnięcia celów i realizacji zadań Instytucji jak i podpisywania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.
2. Przez informacje zarządcze rozumie się:
 - a. Wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m. in. przez zewnętrzne służby kontroli;
 - b. Czynności prowadzone w ramach kontroli finansowo-księgowej;
 - c. Kontrola funkcjonalna prowadzona przez Dyrektora;
 - d. Stały monitoring planów rocznych (procesów i zadań);
 - e. Wyniki procesu zarządzania ryzykiem wewnętrznym;
 - f. Samokontrola.

§4

1. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej są:
 - a. Adekwatne – zaplanowane w taki sposób, aby zabezpieczyć Instytucję przed określonym ryzykiem;
 - b. Skuteczne – zaplanowane w taki sposób, aby faktycznie powstrzymywały przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka w Instytucji;
 - c. Efektywne – zaplanowane w taki sposób, aby ograniczały ryzyko przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§5

1. Za podstawowe funkcje kontroli zarządczej uznaje się:
 - a. Monitorowanie stopnia osiągania celów i realizacji zadań z przyjętymi założeniami oraz podejmowanie działań korygujących;
 - b. Uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki publiczne są dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację założonych zadań;
 - w wysokości i terminie wynikającym z zobowiązań;

- zgodnie z przepisami prawa;
- c. Ocenę prawidłowości realizowanych zadań.

§6

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora przy wsparciu Głównego Księgowego.
2. Dyrektor na podstawie informacji zarządczych podejmuje działania umożliwiające osiągnięcie celów i realizację zadań Instytucji, lub też uzyskuje zapewnienie, że Instytucja działa zgodnie z celami i realizuje zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.

§7

1. Samokontrola jest jednym z istotnych elementów ustanowionego systemu kontroli zarządczej w Instytucji.
2. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Instytucji bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Samokontrola polega na dbaniu o prawidłowość wykonywania własnej pracy przez pracowników na podstawie obowiązujących przepisów prawa, procedur wewnętrznych oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności służbowych.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Dyrektora, który zobowiązany jest podjąć niezwłoczne decyzje w sprawie dalszych działań.

§8

Regulamin kontroli zarządczej w Instytucji opiera się na następujących elementach:

- a. Środowisku wewnętrznym;
- b. Celach i zarządzaniu ryzykiem;
- c. Mechanizmach kontrolnych;
- d. Informacji i komunikacji;

- e. Monitorowaniu i ocenie.

ROZDZIAŁ II

Środowisko wewnętrzne

§9

Środowisko wewnętrzne jest podstawą funkcjonowania Instytucji, a prawidłowe działanie jego elementów przyczynia się do właściwego osiągnięcia celów i realizacji zadań Instytucji.

§10

1. Obowiązkiem pracowników Instytucji jest wykonywanie powierzonych zadań w sposób rzetelny i bezstronny.
2. Pracownicy Instytucji zobowiązani są do przestrzegania zasad etycznych. W Instytucji obowiązuje Kodeks Etyki Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie, wprowadzony odrębnym zarządzeniem, który wyznacza standardy postępowania.

§11

1. W Instytucji stosuje się procedurę naboru pracowników, mającą na celu wybór najlepszego kandydata spośród osób ubiegających się na określone stanowisko. Proces naboru przeprowadzany jest tak, aby urzeczywistniał wymogi otwartości, konkurencyjności i transparentności.
2. Instytucja posiada wprowadzony odrębnym zarządzeniem Regulamin naboru pracowników w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie. Celem dokumentu jest określenie procedury wyboru najlepszego kandydata na określone stanowisko pracy – posiadającego wiedzę, umiejętności i doświadczenie, które pozwoli skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki.
3. Dyrektor poprzez zarządzanie Instytucją umożliwia rozwój kompetencji zawodowych pracowników poprzez organizację i umożliwianie uczestnictwa w szkoleniach, kursach czy konferencjach.

4. Pracownik Instytucji zobowiązany jest do samokształcenia i udziału w szkoleniach.

§12

1. Struktura organizacyjna Instytucji jest dopasowana do aktualnych celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników komórek organizacyjnych jest określony w sposób spójny i przejrzysty i podlega bieżącemu monitorowaniu czy aktualizacji w razie zaistniałej potrzeby.
3. Każdy pracownik dysponuje określonym w formie pisemnej aktualnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Strukturę organizacyjną określa wprowadzony odrębnym zarządzeniem Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.

§13

1. Delegowania uprawnień dokonuje się w ramach określonej struktury organizacyjnej – dotyczy ono wszystkich pracowników.
2. Delegowanie uprawnień i wydawanie upoważnień odbywa się w formie pisemnej, a przyjęcie tychże potwierdzone jest podpisem, co szczegółowo określa Regulamin pełnomocnictwa i upoważnienia w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
3. Zakres stałych uprawnień pracowników określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie, który jest wprowadzony odrębnym zarządzeniem.
4. Instytucja w ramach określonych powyżej przepisów wewnętrznych prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień.

ROZDZIAŁ III

Cele Instytucji oraz zarządzanie ryzykiem

§14

1. Misją Instytucji jest organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej.

2. Cele główne i cele szczegółowe Instytucji to:

- a. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- b. Gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury;
- c. Tworzenie warunków do aktywnego spędzania czasu wolnego w formach działalności pozaszkolnej oraz organizowanie aktywnego wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży,
- d. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
- e. Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- f. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- g. Kształtowanie nawyków środowiska lokalnego do aktywnego współtworzenia i odbioru różnorodnych form spędzania czasu wolnego,
- h. Współpraca z innymi instytucjami kultury,
- i. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi oraz towarzystwami kulturalnymi w realizacji zadań w dziedzinie rozwijania społecznego uczestnictwa w kulturze,
- j. Współdziałanie z instytucjami oświatowymi i artystycznymi w zakresie edukacji artystycznej dzieci i młodzieży,
- k. Upowszechnianie znajomości dorobku kulturowo-cywilizacyjnego narodów Świata. Promowanie dialogu międzykulturowego,
- l. Kształtowanie postaw dzieci i młodzieży w duchu tolerancji, otwartości i współpracy oraz zrozumienia dla innych kultur i religii,
- m. Nawiązywanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi celem realizacji zadań statutowych, w tym w szczególności organizowanie spotkań, seminariów, okolicznościowych wystaw i ekspozycji, nauczania języków obcych, a także międzynarodowej wymiany młodzieży i przedstawicieli innych środowisk.

3. Zadania Instytucji określają:

- a. Statut Instytucji;

b. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.

§15

1. Przed przystąpieniem do identyfikacji ryzyka występującego w Instytucji, Dyrektor ustala listę celów i zadań do realizacji na dany rok.
2. Podstawą sporządzenia planu działalności jest plan finansowy zatwierdzony na dany rok.
3. Co najmniej raz do roku, najpóźniej do dnia 31 stycznia danego roku, należy oszacować wykaz ryzyk, które mogą zakłócić realizację planu rocznego. Wykaz ryzyk powinien zawierać propozycję mechanizmów kontrolnych, ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka.
4. Plan działalności może być modyfikowany z inicjatywy własnej Dyrektora, lub na prośbę pracownika, po zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§16

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
2. Wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem.
3. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach oraz procesach zachodzących w Instytucji.
4. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka, jak i ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonuje Dyrektor.
5. W razie konieczności Dyrektor zobowiązany jest do aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk w ciągu roku.
6. Zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem określa Regulamin Zarządzania Ryzykiem, który stanowi dokument wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IV

Mechanizmy kontroli

1. c
2. Mechanizmy kontroli powinny spełniać określone kryteria:
 - a. Adekwatność – środki działania dostosowane są do zidentyfikowane ryzyko,
 - b. Skuteczność – działanie zabezpieczające jest możliwie maksymalnie ograniczające wystąpienie ryzyka,
 - c. Niezależność – działanie nie jest uzależnione od opinii, uznania lub błędu człowieka,
 - d. Efektywność – poprzez możliwie najmniejsze nakłady działanie osiąga możliwie maksymalny efekt bezpieczeństwa.

§18

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Instytucji stanowią zarządzenia wewnętrzne, procedury, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentacja określona w ust. 1 §18 niniejszego regulaminu jest dostępna dla wszystkich osób, których ona dotyczy.
3. Dyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością regulacji wewnętrznych.
4. Dokumenty prawa wewnętrznego wydane przez Dyrektora są dostępne dla wszystkich z sekretariacie Instytucji oraz na stronie BIP Instytucji.
5. Po ogłoszeniu nowego dokumentu prawa wewnętrznego, pracownicy których dotyczy ów dokument potwierdzają zapoznanie się z nim podpisem z datą. Nowi pracownicy przed objęciem obowiązków zapoznają się z dokumentacją wewnętrzną dotycząc ich zakresu obowiązków, co potwierdzają podpisem i datą.

§19

1. W Instytucji prowadzony jest nadzór nad właściwym wykonywaniem zadań, celem oszczędności, efektywności i skuteczności w procesie realizacji.

2. Przez właściwy nadzór służbowy rozumie się:
 - a. Zrozumiałe komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników oraz systematyczna ocena ich pracy połączona z informacją zwrotną;
 - b. Zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach celem zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
3. Do sprawowania nadzoru nad realizacją zadań i obowiązków Dyrektor wykorzystuje następujące narzędzia:
 - a. Plan działalności i sprawozdania z wykonania;
 - b. Przeprowadzona identyfikacja zagrożeń realizacji celów;
 - c. Monitoring realizacji zadań;
 - d. Samoocena pracowników;
 - e. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

§20

Instytucja posiada wdrożone mechanizmy kontroli, które zapewniają utrzymanie ciągłości działalności, tj. nieprzerwane wykonywanie zadań. Dotyczy to w szczególności:

- a. Systemu zastępstw;
- b. Planowanie urlopów;
- c. Politykę rachunkowości.

§21

1. Dostęp do zasobów Instytucji posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
2. Pracownikom powierza się odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Instytucji.
3. Określonym powyższej zabezpieczeniom podlegają przede wszystkim zarządzane i należące do Instytucji:

- a. Budynki i pomieszczenia;
- b. Dokumenty i informacje prawnie chronione;
- c. Przetwarzana Dane Osobowe;
- d. Systemy i sieci informatyczne;
- e. Zasoby rzeczowe i majątkowe.

§22

1. Wdrożone w Instytucji mechanizm kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zakładają:
 - a. Rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie wszystkich zachodzących operacji;
 - b. Ewidencjonowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków;
 - c. Kontrolowanie przez Głównego Księgowego kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych;
 - d. Autoryzację wszystkich operacji finansowych przez Dyrektora lub przez osobę przez niego upoważnioną;
 - e. Wprowadzenie podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych między różnych pracowników na różnych poziomach kontroli finansowej:
 - wstępna analiza i ocena celowości zaciąganego zobowiązania, tj.: analiza potrzeb, określenie szacunkowej wysokości zobowiązań, zbadanie projektu dokumentów skutkujących zaciąganiem zobowiązania oraz sprawdzenie ich zgodności z planem finansowym i harmonogramem;
 - kontrola merytoryczna, tj.: sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z wnioskiem, umową lub innym dokumentem inicjującym; kontrola jego oceny i jakości oraz potwierdzenie wykonania dostawy lub świadczenia usług;

- kontrola formalno-rachunkowa, tj.: sprawdzenie, czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczej są zgodnie z przepisami prawa oraz pozbawione błędów rachunkowych;
 - wstępna kontrola operacji gospodarczej, tj.: złożenie przez Głównego Księgowego podpisu świadczącego o nie zgłaszaniu przez niego zastrzeżeń do oceny merytorycznej i formalno-rachunkowej, oraz że zobowiązania mieszczą się w planie finansowym, a Instytucji dysponuje środkami na ich pokrycie.
2. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych regulują przyjęte odrębnymi zarządzeniami dokumenty, a wśród nich w szczególności:
- a. Polityka rachunkowości;
 - b. Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - c. Instrukcję inwentaryzacyjną;
 - d. Instrukcję kasową;
 - e. Zasady zamówień publicznych.
3. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu.
4. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych mogą być wykonywane wyłącznie przez osoby to tego upoważnione.

§23

1. Celem zachowania bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych stosuje się następujące zasady:
- a. Korzysta się wyłącznie z aplikacji i programów zatwierdzonych do użytku;
 - b. Stosuje się procedury przydziału i cofania dostępu do poszczególnych zasobów;
 - c. Wprowadza się fizyczne i logiczne środki zapobiegania nieuprawnionemu dostępowi do zasobów informatycznych;
 - d. Stosowane jest oprogramowanie antywirusowe;
 - e. Stosowana jest zasada wycofywania komputerów, dysków i innych nośników lub zmiany ich przeznaczenia, zapewniająca usuwanie z nich danych objętych ochroną.

2. Szczegółowe regulacje normujące zapewnienie bezpieczeństwa w zakresie określonym w §23 ust. 1 wyraża Polityka Ochrony Danych Osobowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie oraz Regulamin korzystania z komputerów służbowych w Miejsko-Gminny Ośrodku Kultury w Janikowie.
3. W celu zapewnienia pełnej ochrony informacji przez zastosowanie adekwatnych i proporcjonalnych zabezpieczeń do rodzaju przetwarzania informacji, dając jednocześnie gwarancję procesu ich przetwarzania, Polityka Ochrony Danych Osobowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie normuje również system zarządzania bezpieczeństwem informacji, co dotyczy wszystkich danych przetwarzanych przez Instytucję.
4. Celem zabezpieczenia przetwarzanych informacji dokonuje się identyfikacji zagrożeń, co znajduje swoją realizację m.in. w Analizie zagrożeń i ryzyka przy przetwarzaniu danych osobowych oraz w innych dokumentach.

ROZDZIAŁ IV

Informacja i komunikacja

§24

1. W Instytucji zapewnia się pracownikom właściwą i rzetelną informację, potrzebną do realizacji zadań.
2. Obieg informacji w Instytucji powinien spełniać wymienione normy:
 - a. Właściwość informacji, tj.: zrozumiałość, przydatność i zawierała komplet danych dotyczących analizowanego problemu;
 - b. Terminowość;
 - c. Aktualność;
 - d. Dokładność, tj.: rzetelność i poprawność;
 - e. Dostępność, tj.: osoby upoważnione powinny mieć dostęp do informacji w sposób jasny i przejrzysty.
3. Obieg informacji prawnie chronionej, odbywa się zgodnie z obowiązującą w Instytucji Polityką Ochrony Danych Osobowych.

4. Dokumentami regulującymi wewnętrzny obieg informacji są:
 - a. Instrukcja Kancelaryjna w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie;
 - b. Rejestr Zarządzeń Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie;
 - c. Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest informowanie Dyrektora o stwierdzeniu nieprawidłowości lub zagrożeń w przepływie informacji wewnętrznych w Instytucji.

§25

1. Kanałami komunikacji zewnętrznej w Instytucji są:
 - a. Strony internetowe Instytucji;
 - b. Biuletyn Informacji Publicznej;
 - c. Tablica ogłoszeń Instytucji;
 - d. Informacje udzielone w trybie dostępu do informacji publicznej;
 - e. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. Dokumentami regulującymi zewnętrzny obieg informacji są m.in.:
 - a. Instrukcja Kancelaryjna w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Janikowie;
 - b. Rejestr Korespondencji Wpływającej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie;
 - c. Rejestr Korespondencji Wychodzącej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie;
 - d. Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Janikowie.

ROZDZIAŁ V

Monitorowanie i ocena

§26

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, celem rozwiązywania zidentyfikowanych problemów.

2. Wszyscy pracownicy Instytucji zobowiązani są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i funkcjonowanie Instytucji, a w szczególności:
 - a. Różnic inwentaryzacyjnych;
 - b. Wykrytych naruszeń prawa;
 - c. Uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli;
 - d. Skarg pracowników i partnerów Instytucji;
 - e. Skarg, wniosków i zażaleń odbiorców Instytucji.
3. Monitorowaniu podlega również stopień realizacji zadań i osiągnięcia przyjętych celów w Instytucji.
4. Dyrektor na podstawie otrzymywanych informacji dokonuje analizy realizacji celów oraz kiedy to konieczne podejmuje działania zaradcze.

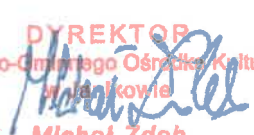
§27

1. W celu przeprowadzania bieżącej oceny kontroli zarządczej, jak i upewnienia się co do stopnia funkcjonowanie poszczególnych standardów kontroli zarządczej w Instytucji raz w roku przeprowadza się samoocenę.
2. Decyzja dotyczące zakresu, formy i sposobu przeprowadzenia samooceny należy do Dyrektora.
3. Proces Samoocena Funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej powinna zostać udokumentowana w jednej z wymienionych form:
 - a. Ankieta samooceny;
 - b. Analiza wyników oceny, wraz z elementami słabymi oraz zaplanowanymi działaniami naprawczymi;
 - c. Porównanie wyników samooceny z wynikami poprzedniej samooceny.
4. Samoocena winna być sporządzona w formie dokumentu zawierającego:
 - a. Zakres samooceny;
 - b. Wyniki stanu kontroli zarządczej;

- c. Słabe i mocne strony;
- d. Określenie obszarów do poprawy;
- e. Propozycję działań naprawczych.

§28

1. Źródłami zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Instytucji są:
 - a. Wyniki monitoringu realizacji celów i zadań;
 - b. Wyniki monitoringu procesu zarządzania ryzykiem;
 - c. Wyniki samooceny kontroli zarządczej;
 - d. Wyniki kontroli zewnętrznych;
 - e. Inne istotne informacje, takie jak: o ochronie danych osobowych. O incydentach dotyczących przerwania ciągłości działań, o skargach złożonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Instytucji za rok poprzedni w terminie do dnia 30 kwietnia po danym roku, za które składa się oświadczenie. Oświadczenie konstruowane jest w oparciu o monitorowanie systemu kontroli zarządczej, wyniku samooceny oraz innych dostępnych źródeł informacji.
3. Wzór oświadczenia o kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Janikowie

Michał Zdeb