

**Sprawozdanie
z zadania audytowego
przeprowadzonego w obszarze**

**Funkcjonowanie Nowotomyskiego
Ośrodka Kultury**

Spis treści

1	Wprowadzenie	3
1.1	Temat zadania	3
1.2	Cele zadania zapewniającego	3
1.3	Podmiotowy zakres zadania	3
1.4	Przedmiotowy zakres zadania	3
1.5	Data rozpoczęcia zadania zapewniającego	3
2	Opinia Audytora wewnętrznego	4
3	Ustalenia stanu faktycznego	5
3.1	Kryteria dokonania oceny ustaleń.....	5
3.2	Stan faktyczny	14
3.3	Klasyfikacja ustalenia	30
3.4	Ocena adekwatności mechanizmów kontrolnych.....	30
3.5	Ocena systemu kontroli zarządczej.....	30

1 Wprowadzenie

1.1 Temat zadania

Funkcjonowanie Nowotomyskiego Ośrodka Kultury

1.2 Cele zadania zapewniającego

Celem zadania audytowego była odpowiedź na pytanie: czy Nowotomyski Ośrodek Kultury działa na podstawie i w granicach przepisów prawa

1.3 Podmiotowy zakres zadania

Nowotomyski Ośrodek Kultury w Nowym Tomyślu

1.4 Przedmiotowy zakres zadania

Prawidłowość działania Nowotomyskiego Ośrodka Kultury

1.5 Data rozpoczęcia zadania zapewniającego

23 marca 2016 r.

2 Opinia Audytora wewnętrznego

Przedmiotem zadania audytowego było sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania Nowotomyskiego Ośrodka Kultury.

W opinii Audytora wewnętrznego przeprowadzającego zadanie audytowe zebrana podczas realizacji zadania audytowego dokumentacja i przeprowadzona analiza stanu faktycznego wskazują na niski stopień adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym audytem.

Audytór wewnętrzny po przeprowadzonym audycie stwierdził, iż w badanym obszarze wystąpił szereg nieprawidłowości i uchybień wskazujących na to, iż Nowotomyski Ośrodek Kultury nie funkcjonuje w sposób prawidłowy.

Najważniejszymi stwierdzonymi przez Audytora uchybieniami były m.in:

- brak bezspornego ustalenia formy władania nieruchomościami znajdującymi się w posiadaniu NOK,
- niespójne regulacje organizacyjne w Statucie i Regulaminie NOK,
- nieaktualne podstawy prawne działania NOK wskazane w Statucie Nowotomyskiego Ośrodka Kultury, Regulaminie Organizacyjnym, Polityce Rachunkowości,
- niespójne regulacje dotyczące zarządzania świetlicami wiejskimi,
- pozbawione podstaw prawnych finansowanie świetlic wiejskich,
- brak wymaganej przepisami prawa „polityki bezpieczeństwa informacji”.

Stwierdzone podczas realizacji uchybienia w znacznym stopniu utrudniają prawidłowe funkcjonowanie Nowotomyskiego Ośrodka Kultury.

W związku z powyższym Audytór zaleca niezwłoczne podjęcie działań zmierzających do usunięcia istniejących nieprawidłowości i uchybień opisanych w niniejszym sprawozdaniu oraz realizację zaleceń opisanych w rozdziale 6 niniejszego sprawozdania „Zalecenia”.

3 Ustalenia stanu faktycznego

3.1 Kryteria dokonania oceny ustaleń

3.1.1 Statut

Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U z 2012, poz. 406 ze zm.) – dalej: ustawa

Art. 9. 1. Jednostki samorządu terytorialnego organizują działalność kulturalną, tworząc samorządowe instytucje kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym.

Art. 9. 2. Prowadzenie działalności kulturalnej jest zadaniem własnym jednostek samorządu terytorialnego o charakterze obowiązkowym.

Art. 10. 1. Podmioty tworzące instytucje kultury, o których mowa w art. 8 i 9 ustawy, zwane są dalej organizatorami.

Art. 11. 1. Organizator wydaje akt o utworzeniu instytucji kultury, w którym określa jej przedmiot działania, nazwę i siedzibę, a także określa czy dana instytucja kultury jest instytucją artystyczną w rozumieniu ust. 2. Może być utworzona instytucja kultury prowadząca działalność kulturalną w więcej niż jednej formie organizacyjnej, wymienionej art. 2.

Art. 12. Organizator zapewnia instytucji kultury środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona.

Art. 13. 1. Instytucje kultury działają na podstawie aktu o ich utworzeniu oraz statutu nadanego przez organizatora.

Art. 13.2. Statut zawiera:

- 1) nazwę, teren działania i siedzibę instytucji kultury;
- 2) zakres działalności;
- 3) organy zarządzające i doradcze oraz sposób ich powoływania;
- 4) określenie źródeł finansowania;
- 5) zasady dokonywania zmian statutowych;
- 6) postanowienia dotyczące prowadzenia działalności innej niż kulturalna, jeżeli instytucja zamierza działalność taką prowadzić.

Art. 27. 3. Podstawą gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan finansowy ustalony przez dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.

Art. 27. 4. Instytucja kultury sporządza plan finansowy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 2013, poz. 885, ze zm.).

Art. 28. 2. Przychodami instytucji kultury są przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

Art. 28. 3. Organizator przekazuje instytucji kultury środki finansowe w formie dotacji:

- 1) podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
- 2) celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
- 3) celowej na realizację wskazanych zadań i programów.

3.1.2 Regulamin organizacyjny

Szczegółowe zasady organizowania działalności kulturalnej m.in. przez gminy określa ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Zgodnie z regulacjami ustawowymi :

- organizator wydaje akt o utworzeniu instytucji kultury, który określa jej nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania (art. 11 u.o.p.d.k.);
- organizator zapewnia instytucji kultury środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona (art. 12 u.o.p.d.k.);
- instytucje kultury działają na podstawie aktu o ich utworzeniu oraz statutu nadanego przez organizatora (art. 13 ust. 1 u.o.p.d.k.);
- organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców (art. 13 ust. 3 u.o.p.d.k.);
- instytucje kultury uzyskują osobowość prawną i mogą rozpocząć działalność z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora (art. 14 ust. 1 u.o.p.d.k.);
- instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania (art. 27 ust. 1 u.o.p.d.k.).

3.1.3 Regulamin wynagradzania

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj.Dz.U.2014.1502 ze zm.)

Art. 77². § 1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w § 3, **ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania.** § 2. W regulaminie wynagradzania, o którym mowa w § 1, pracodawca **może ustalić także inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania.** § 5. Do regulaminu wynagradzania stosuje się odpowiednio przepisy art. 239 § 3, art. 241¹² § 2, art. 241¹³ oraz art. 241²⁶ § 2.

Art. 92¹ § 1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.

Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U.2012.406 ze zm.)

Art. 31. 1. Wynagrodzenie pracownika instytucji kultury składa się z **wynagrodzenia zasadniczego** przewidzianego dla danego stanowiska pracy oraz **dodatku za wieloletnią pracę**. Pracownik pełniący funkcje kierownicze otrzymuje **dodatek funkcyjny**.

2. Pracownikowi instytucji kultury przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Pracownik instytucji kultury może otrzymać **dodatek specjalny za wykonywanie dodatkowych**, powierzonych przez pracodawcę zadań, na okres wykonywania tych zadań **albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze**.

5. Pracownik instytucji kultury może otrzymywać nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015.1798)

Rozporządzenie określa warunki ustalania prawa do:

- dodatku za wieloletnią pracę i jego wypłacania,
- ekwiwalentu pieniężnego i jego wysokości,
- nagrody jubileuszowej i jej wypłacania,
- jednorazowej odprawy pieniężnej

oraz warunki ustalania wysokości dodatku funkcyjnego i jego wypłacania oraz dodatku specjalnego i jego wypłacania.

W Rozporządzeniu wskazano także, iż przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:

- 1) zakres wykonywanych zadań;
- 2) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
- 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
- 4) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań;
- 5) liczbę podległych pracowników.

Dodatek funkcyjny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia,

w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

Raport Krajowej Rady RIO 2007

*„Instytucje kultury, to jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych, w których regulacje, poziom i sposób ustalania wynagrodzeń, tak jak w całej sferze budżetowej, wynikają z aktów o charakterze powszechnie obowiązującym, w tym przypadku rozporządzeń Ministra Kultury i Sztuki. Jednak w trakcie kontroli instytucji kultury, w szczególności tych o charakterze instytucji artystycznych, jak teatry czy filharmonie, stwierdzono szereg nieprawidłowości związanych z wynagradzaniem pracowników. Wiązało się to, z dość powszechna w tych jednostkach, praktyką traktowania regulacji z rozporządzeń jako **gwarantowanego minimum, określonego przez prawodawcę swoistego „układu zbiorowego”**. Wynika to zapewne z **przydawania nadmiernego** znaczenia względnej odrębności i samodzielności tych jednostek, jak również niedoskonałości stanu prawnego w powyższym zakresie oraz funkcjonujących „w obiegu” interpretacjach urzędów centralnych. W konsekwencji, w kontrolowanych jednostkach **stwierdzano wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń, w szczególności nagród jubileuszowych, niezgodnie z przepisami ww. rozporządzeń, w oparciu o samodzielnie tworzone przepisy wewnętrzne**. Doprowadziło to do wyjątkowej w samorządowych finansach publicznych sytuacji, w której jednostki podsektora samorządowego finansowane w przeważającej większości ze środków publicznych określają wynagrodzenia swoich pracowników, nie w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące, lecz wyłącznie na podstawie własnych regulaminów”*.

3.1.4 Polityka rachunkowości

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2013.330 ze zm.)

Art. 4. 1. Jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Art. 4. 2. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Art. 4. 3. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7) poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

Art. 4. 4. Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ust. 1.

Art. 4. 5. Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 ust. 2, za ich zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę lub przedsiębiorcę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu.

Art. 8. 1. Określając zasady (politykę) rachunkowości należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w art. 7.

Art. 8. 2. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostka może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane ustawą. Zmiana dotychczas stosowanych rozwiązań wymaga również określenia w informacji dodatkowej wpływu tych zmian na sprawozdania finansowe wymagane innymi przepisami prawa, jeżeli zostały one sporządzone za okres, w którym powyższe rozwiązania uległy zmianie. W przypadku takim należy w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok obrotowy, w którym zmiany te nastąpiły, podać przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym dokonano zmian.

Art. 10. 1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;**
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;**
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:**
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,**
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,**
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów,**

procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;

4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Art. 10. 2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.

Wzorcowy plan kont dla Instytucji Kultury¹

Instytucje kultury są obowiązane do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości jako osoby prawne, gdyż zgodnie z art. 14 ust.1 o działalności kulturalnej uzyskują osobowość prawną z chwilą wpisu rejestru prowadzonego przez organizatora.

Odpowiedzialność Kierownika jednostki za rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych i wynikającą z nich sprawozdawczość określają dwie ustawy: o rachunkowości i finansach publicznych.

Kierownik jednostki, w świetle art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości, ma obowiązek ustalić zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce, określone w art. 10 ust. 1 w formie zakładowego planu kont oraz ma prawo do zastosowania uproszczeń na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o ile te uproszczenia nie będą miały istotnego wpływu na obraz sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości instytucja może w ramach przyjętych zasad rachunkowości stosować uproszczenia, pod warunkiem że nie będzie to wywierać istotnego wpływu:

- na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji finansowej i majątkowej instytucji,
- wynik finansowy.

Na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy o rachunkowości Kierownik jednostki ma prawo wyboru metody prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez instytucję. Kierownik może wybrać zatem następujący sposób ewidencji:

- ilościowo-wartościową dla wybranej grupy składników lub wszystkich składników, ujmując obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych (w kartotekach lub w programie gospodarki magazynowej),
- ilościową obrotów i stanów w jednostkach naturalnych, z zapewnieniem ich wyceny co najmniej na koniec roku,

¹ Urszula Pietrzak „Plan kont dla instytucji kultury” Wydanie II, uaktualnione i rozszerzone – stan prawny na 1.01.2012 r. ODDK Gdańsk 2012

- wartościową obrotów i stanów towarów i opakowań odrębnie dla punktów obrotu detalicznego lub miejsc składowania,
- zasadę odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, w połączeniu z ustaleniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu najpóźniej na koniec roku.

Przy wyborze metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego kierownik powinien w szczególności określić w Zakładowym Planie Kont:

- kryteria ustalania odpisów aktualizujących poszczególne składniki aktywów *(w szczególności zapasy i należności)*,
- metody tworzenia rezerw,
- zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wraz z określeniem stawek amortyzacyjnych wynikających z okresu ekonomicznej ich użyteczności, zasad znakowania oraz ewidencjonowania,
- kryteria zaliczania środków trwałych tzw. „niskocennych”, które będą amortyzowane w momencie ich wydania do użytkowania, zasad znakowania i obejmowania ewidencją,
- kryteria zaliczania w koszty zużycia materiałów wyposażenia o niskiej wartości które są używane powyżej roku i zasad ich ewidencjonowania,
- metody wyceny przychodu i rozchodu oraz zapasu materiałów i towarów oraz produktów w przypadku ich objęcia ewidencją ilościowo-wartościową,
- przyjęte metody rozliczania kosztów i przychodów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych,
- wybrany wariant sporządzania rachunku zysków i strat,
- stosowany model rachunku kosztów.

Do 31 grudnia 2011 r. fundusz instytucji kultury zwiększało lub zmniejszało o kwotę zmian wartości majątku instytucji kultury, będących skutkiem:

1. Aktualizacji wyceny środków trwałych na podstawie odrębnych przepisów,
2. Nieodpłatnego przekazania lub utrzymania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
3. Łączenia i podziału instytucji kultury na podstawie bilansów zamknięcia dzielonych lub łączonych instytucji.

Od 1 stycznia 2012 roku w związku z usunięciem z ustawy o działalności kulturalnej wymienionych zapisów dotyczących zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji instytucje zostały zobowiązane do stosowania unormowań zawartych w ustawie o rachunkowości.

Oznacza to, że otrzymane dotacje i środki pieniężne na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a także środki trwałe w budowie powinny być odnoszone na podstawie art. 41 ust. 1 na rozliczenia międzyokresowe przychodów. Podobnie powinno się księgować otrzymane nieodpłatnie (w formie darowizny) środki trwałe, wartości

niematerialne i prawne i środki trwałe w budowie (art. 41. ust. 2). Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych kwoty powinny zwiększać stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych ze źródeł zewnętrznych lub otrzymanych nieodpłatnie².

Fundusz instytucji kultury - Konto 800

Po zmianie ustawy o działalności kulturalnej, która usunęła wszystkie tytuły zwiększeń i zmniejszeń funduszu instytucji, od 1 stycznia 2012 roku instytucji kultury będą stosowały unormowania przewidziane w ustawie o rachunkowości. Zatem fundusz będzie się zwiększał jedynie o zys netto, jeśli tak zdecyduje organ zatwierdzający sprawozdanie.

Instytucje mogą postanowić w statutach (nadanych przez organizatora), że po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego strata netto będzie pokrywana z funduszu instytucji, a zys netto będzie zwiększał ten fundusz, a także, że fundusz będzie zwiększany lub zmniejszany o błąd prezentowany w sprawozdaniu finansowym w po. A VII Zys/strata z lat ubiegłych.

W statucie powinien być też zapis, że instytucja tworzy fundusz z aktualizacji wyceny, który są odnoszone skutki wynikające z urzędowego przeszacowania aktywów trwałych zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy o rachunkowości. W przypadku likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania majątku trwałego, który uprzednio był objęty urzędową aktualizacją wyceny – skutki tej wyceny ujęte na funduszu z aktualizacji wyceny są rozliczane z funduszem instytucji.

Natomiast dotacje inwestycyjne oraz otrzymany nieodpłatnie majątek trwały po 1 stycznia 2012 roku będzie księgowany na podstawie art. 41 ustawy o rachunkowości na rozliczenia międzyokresowe przychodów. Zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów kwoty będą rozliczane sukcesywnie w korespondencji z pozostałymi przychodami operacyjnymi równoległe do dokonywanych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych z tych środków.

3.1.5 Polityka Bezpieczeństwa Informacji

W każdej instytucji (organizacji) znajdują się różnorodne informacje, które z reguły powinny być chronione; część ze względu na interes instytucji (np. informacje finansowe i inwestycyjne.), część zaś z mocy prawa (np. zbiory danych osobowych, informacje niejawne).

Celem działań w zakresie ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa informacji w instytucji jest osiągnięcie takiego poziomu organizacyjnego i technicznego, który:

- zagwarantuje zachowanie poufności informacji chronionych,
- zapewni integralność informacji chronionych i jawnych oraz dostępność do nich,
- zagwarantuje wymagany poziom bezpieczeństwa przetwarzanych informacji,
- maksymalnie ograniczy występowanie zagrożeń dla bezpieczeństwa informacji,
- zapewni poprawne i bezpieczne funkcjonowanie systemów przetwarzania informacji,
- zapewni gotowość do podejmowania działań w sytuacjach kryzysowych.

² Urszula Pietrzak „Plan kont dla instytucji kultury” Wydanie II, uaktualnione i rozszerzone – stan prawny na 1.01.2012 r. ODDK Gdańsk 2012

Najogólniej ujmując, PBI jest zbiorem dokumentów, określających metody i zasady ochrony oraz zapewnienia bezpieczeństwa informacji w instytucji. Mówiąc szerzej, PBI jest zbiorem spójnych, precyzyjnych i zgodnych z obowiązującym prawem przepisów, reguł i procedur, według których dana instytucja (organizacja) buduje, zarządza i udostępnia zasoby oraz systemy informacyjne i informatyczne. W szczególności w PBI zdefiniowano zasoby, które powinny być chronione i sposoby (metody) tej ochrony.

Przy opracowywaniu PBI jest niezwykle ważne zdefiniowanie pojęcia bezpieczeństwa informacji.

Bezpieczeństwo informacji jest to zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji. Przy czym przez poufność informacji należy rozumieć zapewnienie, że dostęp do informacji mają tylko osoby upoważnione, a przez dostępność informacji, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią aktywów wtedy, gdy istnieje taka potrzeba, natomiast przez integralność informacji należy rozumieć zapewnienie dokładności i kompletności informacji oraz metod jej przetwarzania.

Jak już wspomniano, PBI instytucji powinna ujmować ogólne zasady wytwarzania, przetwarzania, przesyłania i przechowywania informacji w aspekcie zapewnienia jej bezpieczeństwa oraz organizację i zasady sprawnego zarządzania tym procesem. Wymóg ten jest niezwykle istotny, ponieważ zawiera podstawowe treści związane z budową PBI instytucji, szczególnie jej strategii w tym zakresie.

PBI powinna uwzględniać też normy oraz zalecenia międzynarodowe i krajowe.

Podstawą prawną opracowania PBI w instytucji są obowiązujące ustawy oraz rozporządzenia dotyczące m.in. ochrony informacji niejawnych, podstawowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, ochrony danych osobowych i ochrony praw autorskich.

Opracowanie PBI instytucji wymaga uwzględnienia wielu czynników, funkcjonujących w danej organizacji, np. takich jak: charakter, specyfika funkcjonowania, struktura organizacyjna oraz procesy zachodzące w tej instytucji. Polityka bezpieczeństwa informacji instytucji powinna stanowić podstawę działań dotyczących jej wdrożenia oraz obejmować wszystkich pracowników i współpracowników danej instytucji, czy też organizacji. Jest oczywiste, że nie może być dokumentem zamkniętym, powinna być bowiem ciągle uaktualniana, modyfikowana i dostosowywana do potrzeb danej instytucji.

W dokumentach normatywnych związanych z zagadnieniem polityki bezpieczeństwa informacji nie wskazano konkretnego układu, czy też treści PBI organizacji. W obowiązującej normie krajowej (PN-ISO/IEC *Technika informatyczna – Techniki bezpieczeństwa – Praktyczne zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji*) przedstawiono jedynie **minimum zawartości dokumentu PBI**; podano, że PBI musi zawierać:

- definicję bezpieczeństwa informacji, jego cele i zakres oraz znaczenie bezpieczeństwa informacji jako mechanizmu współużytkowania informacji;
- oświadczenie o intencji kierownictwa instytucji, potwierdzające cele i zasady bezpieczeństwa informacji w instytucji;

- krótkie wyjaśnienia PBI, zasad, standardów i wymagań dotyczących zgodności, mających szczególne znaczenie dla instytucji;
- definicje ogólnych i szczegółowych obowiązków w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym zgłaszania przypadków naruszenia bezpieczeństwa;
- odsyłacze do dokumentacji, stanowiące uzupełnienie PBI.

3.2 Stan faktyczny

3.2.1 Statut

Statut Nowotomyskiego Ośrodka Kultury w Nowym Tomyślu został Ośrodkowi nadany na podstawie Uchwały Nr XXXIII/256/2009 Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie nadania Statutu NOK w Nowym Tomyślu.

Zgodnie z zapisami Statutu Nowotomyski Ośrodek Kultury jest gminną jednostką organizacyjną wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Burmistrza Nowego Tomyśla i posiada osobowość prawną.

Organizatorem Ośrodka jest Gmina Nowy Tomyśl.

Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem sprawuje Burmistrz Nowego Tomyśla.

Ośrodkiem zarządza dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest odpowiedzialny za jego mienie, organizację i funkcjonowanie.

Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określa Regulamin wynagradzania i premiowania pracowników opracowany na podstawie właściwych przepisów prawa obowiązujących ośrodki jako instytucje kultury.

Ośrodek prowadzi działalność plastyczną, muzyczną, taneczną, teatralną, politechniczną, estradową.

W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi dwie filie w Borui Kościelnej i w Bukowcu oraz 10 świetlic wiejskich.

Szczegółowe zasady organizacyjne określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka.

Ośrodek może prowadzić działalność gospodarczą wg zasad określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej Ośrodka jest przeznaczany na realizację jego celów statutowych.

Informacje od Audytowanego:

„Od ubiegłego roku planujemy aktualizację statutu, czekamy jednak, aż gmina wyjaśni sytuację związaną z budynkami świetlic wiejskich, porządkowany jest stan prawny. Od prawie roku temat jest omawiany i analizowany na komisjach.”

Uchybienia

1. W § 1 Statutu wskazano nieaktualne podstawy prawne.
2. W Statucie przywołana jest nieobowiązująca od 2010 roku ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005.249.2104 ze zm.).
W związku z powyższym należy dokonać zmiany w Statucie poprzez przywołanie obowiązującej ustawy o finansach publicznych.
3. **W Statucie wskazano, iż w skład struktury organizacyjnej NOK wchodzi 10 świetlic wiejskich. Jest to zapis niezgodny zarówno z innymi przepisami obowiązującymi na terenie Nowego Tomyśla jak i niezgodny ze stanem faktycznym.**

Zalecenia

1. Opracować nowy lub znowelizować obecny Statut Nowotomyskiego Ośrodka Kultury.
2. Przywołać w Statucie aktualne podstawy prawne funkcjonowania instytucji kultury.
3. Dokonać przeglądu wszystkich przepisów wewnętrznych pod kątem aktualności i zgodności ze stanem faktycznym.
4. Opracować strukturę organizacyjną Ośrodka zgodną z realizowanymi przez niego działaniami i przepisami funkcjonującymi na terenie Gminy.

3.2.2 Regulamin organizacyjny

Regulamin Organizacyjny NOK został wprowadzony do systemu wewnętrznych aktów prawnych NOK Zarządzeniem Dyrektora nr 3/2001 z dnia 26.10.2001 r.

W Regulaminie określono organizację i zasady funkcjonowania NOK w Nowym Tomyślu.

W myśl zapisów Regulaminu Instytucją kultury kieruje Dyrektor. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona odrębnym pismem Dyrektora.

W skład NOK wchodzi: Dział księgowości, Dział administracyjno-gospodarczy, Dział upowszechniania kultury i edukacji artystycznej.

W NOK stworzono następujące stanowiska kierownicze: Główny księgowy, Kierownicy wiejskich domów kultury, samodzielny referent ds. administracyjno-kadrowych.

W Regulaminie opisano zadania wspólne dla wszystkich działów NOK oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych a także wskazano, iż szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika określony jest w doręczonym mu opisie stanowiska pracy.

Zgodnie z zapisami Statutu Regulamin organizacyjny NOK miał określać szczegółowe zasady organizacyjne tej instytucji. W Statucie wskazano, iż w skład struktury organizacyjnej wchodzi m.in. 10 świetlic wiejskich. W Regulaminie w żaden sposób nie uregulowano zasad funkcjonowania przedmiotowych świetlic.

W Regulaminie organizacyjnym zapisy dotyczące struktury organizacyjnej są niespójne z graficznym odwzorowaniem struktury organizacyjnej. Zgodnie z zapisami §4 w skład NOK wchodzi Dział księgowości, Dział administracyjno-gospodarczy, Dział upowszechniania kultury i edukacji artystycznej. Zgodnie z informacją zawartą w załączniku „Struktura Organizacyjna

Nowotomyskiego Ośrodka Kultury” w skład NOK wchodzi: Dział organizacji imprez, Dział terenowy, Dział teatru, Dział plastyczno-politechniczny. Dział muzyczno-taneczny, Dział organizacyjno-administracyjny. Uniemożliwia to stwierdzenie jaka jest faktyczna struktura organizacyjna NOK.

Uchybienia

1. W postanowieniach ogólnych wskazano w podstawie działania wskazano błędną nazwę ustawy – ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym (prawdopodobnie chodziło o przywołanie ustawy o samorządzie gminnym).
2. Wskazano nieaktualne podstawy prawne. Należałoby dokonać aktualizacji przepisów zawartych w § 1 regulaminu na następujące zapisy:
 - ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 poz. 406 ze zm.),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446).
3. Brak zgodności regulacji wskazanych w Statucie z regulacjami wskazanymi w Regulaminie Organizacyjnym.
4. Brak wewnętrznej spójności zapisów Regulaminu.
Zapisy Regulaminu dotyczące struktury organizacyjnej są niezgodne z załączonym do Regulaminu graficznym opisem struktury organizacyjnej.

Zalecenia

1. Dokonać przeglądu Regulaminu organizacyjnego i wprowadzić zmiany dotyczące podstaw prawnych funkcjonowania NOK.
2. Przywołać w Regulaminie aktualne podstawy prawne funkcjonowania NOK.
3. Wprowadzić w Regulaminie Organizacyjnym zapisy zgodne z regulacjami zawartymi w Statucie i pozostałymi przepisami obowiązującymi na terenie Gminy Nowy Tomyśl (Uchwałami Rady, Zarządzeniami Burmistrza, itp.).
4. Wskazać w Regulaminie zgodną ze stanem prawnym i faktycznym strukturę organizacyjną Ośrodka.
5. Wyeliminować niespójne zapisy wewnętrzne w Regulaminie Organizacyjnym.

3.3.3 Regulamin wynagradzania

Zarządzeniem nr 3 Dyrektora Nowotomyskiego Ośrodka Kultury w Nowym Tomyślu z dnia 15.10.2012 dokonano zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników NOK.

Regulamin wynagradzania określa warunki wynagradzania za pracę pracowników oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

Zgodnie z zapisami §5 pracownikom odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy przysługują następujące składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia uznaniowa zgodnie z odrębnym Regulaminem premiowania.

W załączniku nr 1 wskazano pracowników, którym przysługuje dodatek funkcyjny. Wg zapisów Regulaminu dodatek funkcyjny przysługuje Kierownikowi Działu do 50% stawki osobistego zaszeregowania, Kierownikowi Wiejskiego Domu Kultury – 50% stawki osobistego zaszeregowania.

Załącznikiem do Regulaminu Wynagradzania jest także Regulamin przyznawania nagród pracownikom Nowotomyskiego Ośrodka Kultury.

Zgodnie z zapisami tego Regulaminu fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne w wysokości do 5% tworzony jest w ramach środków przeznaczonych na osobowy fundusz płac. Ponadto po pełnym wykonaniu zaplanowanych zadań fundusz można powiększyć o oszczędności w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownicze.

Załącznikiem do Regulaminu Wynagradzania pracowników NOK jest również Regulamin przyznawania premii uznaniowej pracownikom NOK.

Fundusz premiowy wg zapisów niniejszego Regulaminu tworzy się w ramach środków na wynagrodzenia do wysokości 10% płac zasadniczych pracowników działalności podstawowej, administracyjnej i obsługi. Premia wypłacana jest w kwartale łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym. Premia ma charakter uznaniowy i stanowi wyraz oceny wykonania obowiązków pracowniczych. Jej celem jest stworzenie motywacji do wydajnej i nienagannej pracy. Premię mogą otrzymywać pracownicy, którzy wyróżniają się sumiennym, dokładnym i terminowym wypełnianiem obowiązków, zwłaszcza zadań przekraczających obowiązki wymienione w zakresach czynności, podejmowanych samodzielnie lub dodatkowo wyznaczonych przez przełożonego.

Uchybienia

1. **Oparcie Regulaminu Wynagradzania pracowników NOK na nieaktualnych podstawach prawnych.**
2. **Nie znajdujące oparcia w obowiązujących przepisach przyznanie pracownikom NOK prawa do uzyskania premii uznaniowej.**

Zalecenia

1. Przywołać w Regulaminie aktualne podstawy prawne wynagradzania pracowników NOK.
2. Dostosować zapisy Regulaminu Wynagradzania do obowiązujących przepisów prawa m.in. poprzez wyeliminowanie zapisów dotyczących premii uznaniowej dla pracowników NOK.

3.2.4 Polityka rachunkowości

Zarządzeniem nr 6/2011 Dyrektora Nowotomyskiego Ośrodka Kultury z dnia 29.12.2011 r w sprawie zasad rachunkowości wprowadzono politykę rachunkowości obowiązującą na terenie Ośrodka.

W zasadach rachunkowości wskazano, iż rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy. Ustalono kwartalne okresy sprawozdawcze. W dokumencie tym wskazano również, iż księgi

rachunkowe jednostki prowadzi się w siedzibie Ośrodka.

W polityce rachunkowości obowiązującej w Nowotomyskim Ośrodku Kultury:

1. Nie wskazano metody ustalania wyniku finansowego
2. Nie określono zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych tj.
 - a) nie wskazano zasad prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) nie podano wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) nie podano opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - d) Nie podano systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Ponadto pomiędzy Zakładowym Planem Kont wskazanym w polityce rachunkowości NOK a faktycznie prowadzonymi kontami występują różnice polegające na niewskazaniu części kont oraz różnice terminologiczne. W stosowanym urządzeniu księgowym nie dokonano zmian zgodnych z ze zmianami ustawy o rachunkowości.

Tabela nr 1 Przykładowe rozbieżności pomiędzy zapisami ZPK a kontami funkcjonującymi w programie księgowym.

Zakładowy plan kont	Nr konta	Program księgowy	Nr konta
Środki trwałe w budowie	080	Inwestycje rozpoczęte	080
Wartość nie umorzona	762	-----	-----
Rachunki pomocnicze	135	-----	-----
Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych	221	-----	-----
Inne rozrachunki publiczno-prywatne	226	-----	-----
Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	230
Rozrachunki z tytułu kaucji	240	Wadium	240
Materiały w magazynie	311	-----	-----
Towary	330	-----	-----
Towary – wydawnictwa	332	-----	-----
Rozliczenia międzyokresowe czynne	640	-----	-----
Rozliczenia międzyokresowe bierne	641	-----	-----

Rezerwy na świadczenia emerytalne i nagrody emerytalne	642	-----	-----
Koszty finansowe	751	-----	-----
Przychody operacyjne	761	-----	-----
Rozliczenie wyniku finansowego	821	-----	-----
Amortyzacja nie stanowiąca kosztów uzyskania przychodów	901	-----	-----
Programy operacyjne	902	-----	-----
Wydatki strukturalne	950	-----	-----
Konto techniczne	999	-----	-----

W polityce rachunkowości znajduje się następujący zapis: „Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. **Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia.**”

W opinii Audytora niedopuszczalna jest sytuacja w której konta księgi głównej i konta analityczne są dodawane przez służby księgowe do urzędzeń księgowych bez wiedzy i zgody kierownictwa jednostki wyrażonej w formie np. odpowiedniego zarządzenia.

Zapisy zakładowego planu kont wprowadzone zarządzeniem kierownika jednostki muszą być tożsame ze stanem faktycznym.

Każde wprowadzenia nowego konta księgi głównej do programu księgowego musi posiadać odzwierciedlenie w obowiązujących na terenie jednostki zasadach rachunkowości i musi zostać poprzedzone wprowadzeniem tego konta do zakładowego planu kont stanowiącego część polityki rachunkowości obowiązującej w Nowotomyskim Ośrodku Kultury.

Wprowadzanie nowych kont do urzędzeń księgowych NOK bez ich ujęcia w zakładowym planie kont może prowadzić do nieautoryzowanego zapisu operacji gospodarczych i skutkować brakiem rzetelności sprawozdań finansowych sporządzanych przez jednostkę.

Uchybienia

1. W polityce rachunkowości nie wskazano metody ustalania wyniku finansowego.
2. W polityce rachunkowości nie określono zgodnie z przepisami ustawy sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych tj.
 - a) nie wskazano zasad prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) nie podano wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) nie podano opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury

- oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- d) nie podano systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
3. Pomiędzy zakładowym planem kont wskazanym w polityce rachunkowości NOK a faktycznie prowadzonymi kontami występują różnice polegające na niewskazaniu części kont oraz różnice terminologiczne.
 4. W stosowanym urządzeniu księgowym nie dokonano zmian zgodnych z ze zmianami ustawy o rachunkowości.
 5. Możliwość dodawania kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych bez uprzedniego ich wprowadzenia do zakładowego planu kont stanowiącego część polityki rachunkowości.

Zalecenia

1. Dokonać przeglądu Polityki rachunkowości i uzupełnić przedmiotową politykę o elementy wymagane przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Wyeliminować niezgodności pomiędzy zapisami polityki rachunkowości – zakładowego planu kont a programem finansowo – księgowym funkcjonującym w NOK poprzez wprowadzenie odpowiedniego nazewnictwa kont oraz poprzez dodanie wskazanych w ZPK kont do programu finansowo-księgowego lub usunięcie ich z ZPK (w zależności od potrzeb i przyjętych rozwiązań).
3. Wyeliminować możliwość dodawania kont księgi głównej i kont analitycznych do programu finansowo-księgowego bez ich uprzedniego wskazania w zakładowym planie kont.

3.2.5 Polityka Bezpieczeństwa Informacji

Podczas realizacji zadania audytowego ustalono, że w Ośrodku nie funkcjonuje dokument o nazwie „Polityka bezpieczeństwa Informacji” zawierający wszystkie elementy wymagane przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (DZ.U. 2016.113) (dalej: Rozporządzenie PBI).

Audytor wewnętrzny otrzymał dwa dokumenty: „Politykę ochrony danych osobowych” oraz „Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych w Nowotomyskim Ośrodku Kultury”, zawierające zapisy w części regulujące zagadnienia z obszaru polityki bezpieczeństwa informacji. W/w dokumenty obejmują zapisy dotyczące obszaru ochrony danych osobowych a nie wszystkich informacji które powinny być zabezpieczone.

Informacje od Audytowanego:

„Pracownik ośrodka uczestniczy w szkoleniach, systematycznie opracowywane są procedury, dokument powstanie do końca roku.”

Uchybienia

Brak polityki bezpieczeństwa informacji wskazanej w Krajowych Ramach Interoperacyjności.

Zalecenia

Opracować i wdrożyć Politykę Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z zasadami wskazanymi w Rozporządzeniu PBI.

3.2.6 Umowy najmu

Zgodnie z zapisami Statutu nadanego Nowotomyskiemu Ośrodkowi Kultury na mocy Uchwały Rady Miejskiej Nowego Tomyśla Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Burmistrza Nowego Tomyśla i posiada osobowość prawną.

Siedzibą Nowotomyskiego Ośrodka Kultury jest budynek przy ul. Tysiąclecia 3 w Nowym Tomyślu. Audytor wewnętrzny stwierdził, iż do daty zakończenia audytu nie ustalono tytułu prawnego NOK do zajmowanej przez Ośrodek nieruchomości.

Biorąc pod uwagę obowiązujące obecnie przepisy prawa i dokumenty gminne, które Audytor otrzymał w trakcie zadania, można domniemać, iż nieruchomość będąca siedzibą NOK została przekazana Ośrodkowi w użytkowanie wieczyste. Jednak zgodnie z ustaleniami poczynionymi przez Radcę Prawnego Urzędu i NOK-u, w dacie przekazywania przedmiotowej nieruchomości nie dopełniono formalności, które pozwoliłyby na jednoznaczne rozstrzygnięcie w jakiej formie prawnej przekazano daną nieruchomość Ośrodkowi Kultury.

Dla potrzeb prowadzonego zadania audytowego podstawa oddania nieruchomości Nowotomyskiemu Ośrodkowi Kultury jest niezwykle istotna, bowiem inne obowiązki, związane z wynajmem części nieruchomości (np. lokali użytkowych) przepisy prawa (m.in. ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami) nakładają na podmiot posiadający nieruchomość w użytkowaniu wieczystym, inne na trwałego zarządcę i jeszcze inne na jednostkę, której nieruchomość oddano w użytkowanie, administrowanie czy zarządzanie na podstawie przepisów odrębnych.

W związku z faktem prowadzenia przez Urząd Miejski w Nowym Tomyślu i Nowotomyski Ośrodek Kultury prac mających na celu uporządkowanie stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w posiadaniu NOK w niniejszym podrozdziale Audytor wewnętrzny opisał stan faktyczny związany z najmem lokali użytkowych i wskazał uchybienia formalne i merytoryczne występujące w przedmiotowych umowach bez rozstrzygania czy doszło do naruszenia przepisów ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami związanych z obowiązkiem prowadzenia przetargów na wynajmowane nieruchomości, z obowiązkiem

uzyskiwania zgody na wynajem powyżej 3 lat czy obowiązkiem zgłaszania faktu najmu w okresach do 3 lat.

W Nowotomyskim Ośrodku Kultury nie opracowano wewnętrznych zasad wynajmu lokali użytkowych podmiotom zewnętrznym.

Umowa najmu lokalu użytkowego zawarta w dniu 9 lutego 2015 r. pomiędzy NOK a „Cztery Pory Roku”.

Na podstawie niniejszej umowy NOK oddał w najem lokal użytkowy zlokalizowany na dwóch kondygnacjach siedziby Ośrodka, o powierzchni 160 m² składający się z restauracji z zapleczem kuchennym oraz pomieszczeń piwnicznych z zapleczem socjalno-technicznym, przeznaczony na cele gastronomiczne, a Najemca zobowiązał się płacić czynsz oraz świadczenia dodatkowe z czynszem niezwiązane. Umowa najmu lokalu użytkowego została zawarta na okres 3 lat z możliwością jej przedłużenia za zgodą obu stron (§1).

W umowie wskazano, iż wydanie przedmiotu najmu nastąpi w dniu 9 lutego 2015r. i zostanie potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym, określającym stan techniczny przedmiotu najmu z chwilą wydania (§2).

W umowie (§3 i § 4) wskazano obowiązki nałożone na najemcę.

W § 5 wskazano wysokość czynszu jaki będzie płacił Najemca za wynajmowany lokal. Wysokość miesięcznego czynszu określono na 2400 zł netto i 2.950 zł brutto. Ponadto w umowie wskazano, iż obowiązkiem najemcy będzie uiszczanie opłat za energię elektryczną na podstawie faktury wystawionej przez Wynajmującego oraz zryczałtowanych opłat za ogrzewanie lokalu. Najemcę zgodnie z umową obciąża także obowiązek zapłaty podatku od nieruchomości oraz zawarcia umów na dostawy wody i gazu z dostawcami tych mediów.

W umowie wskazano, iż czynsz najmu będzie obowiązywał od daty zakończenia prac remontowych.

W §5 pkt 3 wskazano, iż „Strony dopuszczają możliwość zrefundowania przez Wynajmującego 50% wartości netto wydatków związanych z robotami remontowo-adaptacyjnymi, w comiesięcznym czynszu najmu zgodnie z ustaleniami pomiędzy Wynajmującym a Najemcą sporządzonymi przed rozpoczęciem tych prac, na piśmie pod rygorem nieważności ustaleń dokonanych w innej niż pisemna formie.

Przedmiotowy lokal został wynajęty w drodze bezprzetargowej.

Informacje od Audytowanego

„Cztery pory roku – przeprowadzone zostały 2 postępowania przetargowe, jednak bez skutku, brak zainteresowania przetargiem, dlatego Dyrektor ośrodka zdecydował o trybie zamówienia z wolnej ręki.”

Umowa najmu lokalu biurowego z dnia 1 lutego 2003

W dniu 1 lutego 2003 została zawarta umowa najmu pomieszczenia biurowego o powierzchni 18 m².

Najemca został zobowiązany do zapłaty czynszu w wysokości 300 zł netto. W przypadku opóźnienia w zapłacie czynszu Najemca został zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych. Umowa została zawarta na okres 3 lat z możliwością przedłużenia na następne okresy.

W dniu 2 lutego 2010 r. został zawarty Aneks do umowy, na podstawie którego zwiększono czynsz najmu do 500 zł netto za wynajmowany lokal. Lokal został wynajęty w trybie bezprzetargowym.

Umowa najmu lokalu biurowego z dnia 1 stycznia 2012 r.

W dniu 1 stycznia 2012 została zawarta umowa najmu pomieszczenia biurowego o powierzchni 18 mkw. Pomieszczenie biurowe miało być wykorzystane na Kancelarię Radcy Prawnego.

Najemca został zobowiązany do zapłaty czynszu w wysokości 500 zł netto. W przypadku opóźnienia w zapłacie czynszu Najemca został zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych. Umowa została zawarta na czas nieokreślony. Lokal został wynajęty w trybie bezprzetargowym.

Informacje od Audytowanego:

„Nowotomyski Ośrodek Kultury posiadał wolne pomieszczenia biurowe, dlatego w celu pozyskania środków podjęto decyzję o ich wynajęciu. W prasie za każdym razem ukazywały się ogłoszenia o wolnych lokalach, czasami musiały być ponawiane, gdyż nie było dużego zainteresowania ofertą.”

Umowa najmu pomieszczenia na Szkołę Jazdy (1)

W dniu 1 listopada 2008 została zawarta umowa najmu lokalu na prowadzenie szkoleń kierowców.

Najemca został zobowiązany do zapłaty czynszu w wysokości 100 zł netto. W przypadku opóźnienia w zapłacie czynszu Najemca został zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.

Brak wskazania lokalizacji i powierzchni wynajmowanego pomieszczenia.

Lokal został wynajęty w trybie bezprzetargowym.

Umowa najmu pomieszczenia na Szkołę Jazdy (2)

W dniu 1 listopada 2008 została zawarta umowa najmu lokalu na prowadzenie szkoleń kierowców.

Najemca został zobowiązany do zapłaty czynszu w wysokości 100 zł netto. W przypadku opóźnienia w zapłacie czynszu Najemca został zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.

Brak wskazania lokalizacji i powierzchni wynajmowanego pomieszczenia.

Lokal został wynajęty w trybie bezprzetargowym.

Informacje od Audytowanego:

„Umowy bez wskazania konkretnego pomieszczenie ze względu na specyfikę działalności. Szkoły korzystają z sal ośrodka średnio 3 razy w miesiącu, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym konkretnego terminu, sale wykorzystywane są tylko do przeprowadzenia zajęć teoretycznych – wykładów. Do dyspozycji wykładowcy zostaje wyznaczona sala wolna w danym terminie. Taka praktyka nie blokuje na stałe żadnego pomieszczenia.”

Uwagi do podrozdziału „Umowy najmu”:

Biorąc pod uwagę nieuregulowany status prawny nieruchomości użytkowanej przez NOK w przypadku najmu lokali użytkowych mogło dojść do naruszenia przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami (ugn).

Z jednej strony istniejący stan faktyczny i prawny mógłby wskazywać na to, iż nieruchomości administrowane przez NOK zostały Ośrodkowi przekazane w użytkowanie wieczyste (nie zostały jednak dopełnione wszystkie czynności formalne pozwalające na jednoznaczne potwierdzenie przekazania nieruchomości w użytkowanie wieczyste) z drugiej strony w obrocie prawnym funkcjonuje umowa użyczenia na mocy której Gmina Nowy Tomysł oddała NOK-owi do bezpłatnego używania budynku NOK i wiejskich ośrodków kultury).

Zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami w przypadkach określonych w ustawie lokale administrowane czy zarządzane przez jednostki gminne będące przedmiotem wynajmu na okres powyżej 3 lat czy na czas nieznaczoney, lub wynajmowane na podstawie kolejnych umów, po upływie pierwszego 3 letniego okresu najmu nie mogą być wynajmowane bez zgody Burmistrza (art. 25 ugn).

Ponadto zgodnie z art. 37 ust. 4 ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami „Zawarcie umów użytkowania, najmu lub dzierżawy na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony następuje w drodze przetargu. Wojewoda albo odpowiednia rada lub sejmik mogą wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia tych umów”.

W przypadku oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użytkownik wieczysty nie jest poddany wyżej wskazanym rygorom ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami.

Bez ustalenia więc jaki jest faktyczny stan prawny nieruchomości użytkowanej przez NOK nie ma możliwości bezspornego stwierdzenia czy doszło do czy też nie do naruszenia

przepisów ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami.

Uchybienia

1. W umowie najmu lokalu użytkowego zawarta w dniu 9 lutego 2015 r. pomiędzy NOK a „Cztery Pory Roku” nie wskazano daty zakończenia prac remontowych i tym samym daty od jakiej najemca będzie opłacał czynsz najmu.
2. W umowach najmu nie przewidziano możliwości wcześniejszego rozwiązania umowy w przypadku braku zapłaty czynszu przez Najemcę.

Zalecenia

Rozważyć możliwość wynajmowania pomieszczeń (lokali) należących do NOK-u po przeprowadzonym przetargu.

3.2.7 Świetlice Wiejskie

Statut NOK (Uchwała nr XXXIII/256/2009 RM w Nowym Tomyślu z dnia 20.02.2009 r.).

Zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie NOK w skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi 10 świetlic wiejskich w: Borui Nowej, Cichej Górze, Glininie, Jastrzębsku Starym, Kozich Laskach, Paproci, Przytęku, Nowej Róży, Sękowie, Wytomyślu.

Informacja BIP (2004)

Na stronie BIP Nowotomyskiego Ośrodka Kultury wskazano jako bazę lokalową Ośrodka świetlice wiejskie w Cichej Górze, Glininie, Jastrzębsku Starym, Kozich Laskach, Paproci, Przytęku, Nowej Róży, Sękowie, Wytomyślu i Starym Tomyślu.

Porównanie informacji zawartej w Statucie i na stronie BIP wskazuje na różnice w posadowieniu świetlic. W Statucie wskazano świetlicę w Borui Nowej której brak jest w BIP i nie wskazano wymienionej w BIP świetlicy w Starym Tomyślu.

Zapisy w BIP nie wskazują na formę zarządzania świetlicami przez NOK.

Regulamin Organizacyjny (Zarządzenie Dyrektora nr 3/2001 dotyczące wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego NOK z dnia 26.10.2001 r.).

W rozdziale III „Struktura organizacyjna NOK” wskazano, iż w skład NOK wchodzi: Dział Księgowości, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Upowszechniania Kultury i Edukacji Artystycznej. Brak w Regulaminie organizacyjnym informacji o tym, że w skład struktury organizacyjnej wchodzi świetlice wiejskie.

Natomiast w Strukturze organizacyjnej Nowotomyskiego Ośrodka Kultury (obraz graficzny) wskazano że w skład Działu terenowego (nie wskazanego w Regulaminie organizacyjnym NOK) wchodzi m.in. 10 świetlic wiejskich – bez wskazania ich lokalizacji).

Uchwała nr XXII/206/2012 RM w Nowym Tomyślu z dnia 22.06.2012 r. w sprawie określenia zasad i trybu korzystania z obiektów świetlic wiejskich na terenie gminy Nowy Tomyśl

Przedmiotowa uchwała wskazuje, iż świetlice są własnością gminy Nowy Tomyśl i że Nowotomyski Ośrodek Kultury zarządza działalnością świetlic w Cichej Górze i Wytomyślu.

Pozostałymi świetlicami zarządzają PU ZGM sp. z o. o i Ochotnicze Straże Pożarne. Zapisy te świadczą, iż świetlice wiejskie nie są częścią NOK i nie powinny być uwzględnione w jego strukturze organizacyjnej

W ramach prowadzonych czynności audytowych Audytor wewnętrzny otrzymał dokument pn. „Struktura organizacyjna NOK”. W dokumencie tym nie wykazano, aby świetlice wiejskie wchodziły w skład struktury organizacyjnej Ośrodka.

Audytor wewnętrzny w ramach prowadzonych czynności audytowych otrzymał informację iż:

„NOK sprawuje opiekę merytoryczną nad wszystkimi świetlicami, (...) faktycznie koszty utrzymania wszystkich świetlic ponosił ośrodek kultury. Ostatnie przedłużenie umów użyczenia miało miejsce w 2014 roku, aneksami do umów użyczenia z dnia 30 czerwca 2008 roku i dotyczyło następujących świetlic: Boruja Nowa, Sękowo, Przyłęk, Nowa Róża, Glinno, Jastrzębsko Stare, Paproć, Kozie Laski, Starym Tomyślu. W ostatnich latach zostało zaadaptowane pomieszczenie na świetlicę wiejską w Szarkach oraz została wybudowana nowa świetlica wiejska w Sękowie (...)”

Zgodnie z przekazanymi informacjami koszty eksploatacji świetlic wiejskich w 2015r. kształtowały się następująco:

- Koszt zakupu węgla i gazu - 14.200 zł
- Koszt zakupu wody - 1.800 zł
- Koszt zakupu energii elektrycznej - 18.000 zł
- Koszt wywozu śmieci - 3.000 zł

Koszty te zostały poniesione na utrzymanie świetlic w Borui Nowej, Glinnie, Jastrzębsku Starym, Kozich Lasakach, Paproci, Przyłeku, Nowej Róży, Sękowie, Starym Tomyślu i Szarkach.

Uchybienia

1. **Brak jednolitych regulacji w sposób bezsporny wskazujących który podmiot (NOK, PU ZGM, OSP) zarządza / administruje którą świetlicą wiejską.**
2. **Ponoszenie przez NOK kosztów związanych z utrzymaniem świetlic wiejskich zarządzanych formalnie przez inne podmioty.**
3. **Nieprawidłowe regulacje w statucie NOK dotyczące umieszczenia świetlic wiejskich w strukturze Ośrodka.**
4. **Nieprawidłowe zapisy na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dotyczące bazy lokalowej NOK.**

5. **Nieprawidłowe zapisy w strukturze organizacyjnej NOK stanowiącej załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.**

Zalecenia

1. Uporządkować sytuację prawną świetlic wiejskich.
2. Dokonać w przepisach wewnętrznych NOK zmian zgodnych z przepisami obowiązującymi na terenie Gminy Nowy Tomyśl.
3. Zaprzestać nieuprawnionego finansowania utrzymania świetlic znajdujących się w zarządzaniu innych niż NOK jednostek organizacyjnych.

3.2.8 Wynajem sali widowiskowej, sal Wiejskich Domów Kultury, oraz innych pomieszczeń wraz z infrastrukturą

Zarządzeniem nr 5/2011 Dyrektora Nowotomyskiego Ośrodka Kultury w Nowym Tomyślu z dnia 29.11.2011 r. w sprawie ustalenia stawek opłat za wynajem sali widowiskowej, sal Wiejskich Domów Kultury oraz innych pomieszczeń wraz z infrastrukturą ustalono zasady naliczania i pobierania opłat za wynajęcie i korzystanie z sal i pomieszczeń należących do NOK.

W Zarządzeniu wskazano, iż opłaty oblicza się według minimalnych stawek przyjmując jako podstawę stawkę za 1 „godzinę” lub jedną dobę.

Ponadto w Zarządzeniu wskazano iż opłaty za wynajem sal i pomieszczeń są opłatami netto oraz dopuszczono możliwość stosowania cen promocyjnych z upustem do 30% za wynajem Sali.

W Zarządzeniu wskazano również, iż istnieje możliwość stosowania stawek wyższych indywidualnie uzgadnianych w poszczególnych umowach.

Stawki wynajmu sal i innych pomieszczeń wskazano w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

W Zarządzeniu wskazano możliwość zastosowania cen promocyjnych wynajmu sal bez wskazania kryteriów upoważniających do zastosowania stawki obniżonej. Taki zapis generuje dowolność postępowania osób wynajmujących i jest jednym z mechanizmów korupcjogennych.

W Zarządzeniu wskazano możliwość indywidualnego negocjowania stawek wyższych od stawek wskazanych w Zarządzeniu. Zapis taki wskazuje, iż NOK w prowadzonych negocjacjach proponuje wynajem sal w cenach wyższych od wskazanych w tabelach. W opinii Audytora idea prowadzenia negocjacji w sprawie wynajmu sal jest dokładnie odwrotna. Podmiot zewnętrzny wynajmujący sale i inne pomieszczenia od Ośrodka w indywidualnych negocjacjach będzie dążył do zapłaty niższej a nie wyższej od ogólnie przyjętej ceny najmu. Zamieszczenie przedmiotowego zapisu w Zarządzeniu jest bezzasadne.

W Zarządzeniu wskazano iż, cena wynajmu Sali widowiskowej na spektakle teatralne, muzyczne, koncerty organizowane przez szkoły i przedszkola z terenu gminy wynosi 200 zł za godzinę, natomiast wynajem Sali dla stowarzyszeń i organizacji pożytku publicznego bądź organizacji społecznych posiadających siedzibę na terenie Gminy jest bezpłatne. Pobieranie opłat od szkół i przedszkoli z terenu Gminy i zwolnienie od opłat stowarzyszeń i organizacji pozarządowych jakkolwiek zgodne z przepisami prawa może budzić wątpliwości co do gospodarności oraz wątpliwości związane z brakiem przejrzystości finansów publicznych.

Z jednej strony pobieranie opłat od szkół i przedszkoli z terytorium gminy może być potraktowane jako dodatkowe finansowanie NOK przez Gminę z drugiej strony zwolnienie z opłat wszystkich bez wyjątku organizacji pozarządowych i stowarzyszeń może być potraktowane jako brak gospodarności Ośrodka.

Uchybienia

1. **Nieprecyzyjne regulacje dotyczące promocyjnych stawek wynajmu mogące skutkować dowolnością w kształtowaniu cen wynajmu.**
2. **Błędne określenie mechanizmów indywidualnego negocjowania cen wynajmu.**
3. **Nieadekwatne określenie cen wynajmu dla poszczególnych grup podmiotów wynajmujących.**

Zalecenia

1. W sposób nie budzący wątpliwości opisać w Zarządzeniu dotyczącym cen wynajmu pomieszczeń NOK sposoby i zasady naliczania stawek promocyjnych.
2. Rozważyć możliwość ponownego określenia cen wynajmu sal i pomieszczeń dla poszczególnych grup podmiotów wynajmujących w sposób taki aby ich adekwatność nie budziła wątpliwości co do gospodarności i przejrzystości finansów NOK.

3.2.9 Wynajem sprzętu należącego do NOK

Podczas realizacji zadania audytowego Audytor zwrócił się z prośbą o udzielenie informacji czy i na jakich zasadach NOK wypożycza sprzęt należący do Ośrodka podmiotom zewnętrznym.

Audytor otrzymał następującą odpowiedź:

„Nie świadczymy usług w zakresie videofilmowania /nie posiadamy kamery i operatora/, a także fotografowania /stary aparat - jedynie na własne potrzeby/, sporadycznie świadczymy usługi wynajmu sprzętu nagłośnieniowego”.

Informacja od Audytowanego:

„Posiadamy cennik wynajmu sprzętu, /skan w załączeniu/, znajduje się on także na stronie Nowotomyskiego Ośrodka Kultury”.

Uchybienia

Brak regulaminu wynajmu określającego cenę i zasady wynajmu sprzętu należącego do Nowotomyskiego Ośrodka Kultury.

Zalecenia

Opracować zasady i cenniki wynajmu sprzętu należącego do NOK.

3.2.10 Transmitowanie obrad Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu

W dniu 4 marca 2016 Pan P.M. zwrócił się do Burmistrza Nowego Tomyśla z prośbą o umożliwienie zainstalowania kamery IP w Sali obrad Rady Miejskiej w Nowotomyskim Ośrodku Kultury (...) w celu przeprowadzania transmisji w kanale YouTube Niezależnego Forum Nowego Tomyśla. Jednocześnie Pan P. M. zwrócił się o udostępnienie łącza internetowego realizowanego przez kabel komputerowej sieci LAN.

W dniu 17 marca 2016 r. pismo zostało przekazane do Nowotomyskiego Ośrodka Kultury wg właściwości rzeczowej.

W dniu 22 marca 2016 r. NOK wyraził zgodę na instalację kamery w Sali sesyjnej NOK-u i zwrócił się z prośbą o dostarczenie przez Wnioskodawcę akceptacji Rady Miejskiej na transmitowanie obrad.

Dostarczenie zgody Rady Miejskiej było warunkiem udostępnienia łącza internetowego.

W dniu 23 marca 2016 r. Przewodniczący Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu powołując się na art. 61 pkt 2 Konstytucji RP i art. 11b pkt 2 Ustawy o samorządzie gminnym wyraził zgodę na realizację transmisji online w przebiegu sesji.

Wątpliwości Audytora nie budzi fakt możliwości transmitowania obrad Rady Miejskiej w Nowym Tomyślu. Wątpliwości budzi fakt możliwości podłączenia urządzenia należącego do zewnętrznego podmiotu do wewnętrznej sieci internetowej Nowotomyskiego Ośrodka Kultury co może generować ryzyko naruszenia bezpieczeństwa informatycznego Ośrodka w szczególności danych osobowych zgromadzonych na komputerach należących do NOK.

Wątpliwości Audytora budzi także fakt, iż nie określono zasad na jakich użytkowana będzie kamera należąca do zewnętrznego podmiotu. W związku z faktem iż Sala sesyjna Rady Miejskiej Nowego Tomyśla użytkowana jest nie tylko podczas obrad Rady Miejskiej, przy braku określonych zasad korzystania z kamery podmiotu zewnętrznego występuje ryzyko nieuprawnionego transmitowania zdarzeń na transmisje których nie uzyskano zezwolenia podmiotów w nich uczestniczących.

Informacja od Audytowanego:

„Transmitowanie obrad Rady Miejskiej: Po rozmowie z informatykiem otrzymałam informację, że do kamery nie ma dostępu z zewnątrz, to kamera inicjuje połączenie i wysyła obraz do Youtube. Tylko kamera korzysta z łącza NOK i w żaden sposób nie wpływa ona na bezpieczeństwo sieci. W trakcie sesji laptopy użytkowników korzystają z ogólnodostępnej sieci ośrodka, komputery NOKu korzystają z innego łącza. Poza tym jest ona instalowana tylko w czasie sesji, montowana 15 minut przed i zdejmowana od razu po zakończeniu sesji przez Przewodniczącą”.

Uchybienia

1. **Brak analizy zagrożeń związanych z podłączeniem podmiotu zewnętrznego do wewnętrznej sieci internetowej NOK.**
2. **Stworzenie zagrożenia dla bezpieczeństwa danych Nowotomyskiego Ośrodka Kultury.**

3. Brak wskazania **zasad użytkowania kamery** zamontowanej w sali obrad Rady Miejskiej Nowego Tomyska.

Zalecenia

1. Przeprowadzenie analizy zagrożeń związanych z podłączeniem podmiotu zewnętrznego do wewnętrznej sieci internetowej Urzędu.
2. Opracowanie **zasad użytkowania kamery** zamontowanej w sali obrad Rady Miejskiej Nowego Tomyska.

3.3 Klasyfikacja ustalenia

Brak zgodności pomiędzy zapisami Statutu i Regulaminu Organizacyjnego oraz brak zgodności pomiędzy zapisami Statutu i Regulaminu Organizacyjnego NOK a innymi przepisami obowiązującymi na terenie Gminy, brak zgodności pomiędzy przepisami wewnętrznymi a stanem faktycznym, nieaktualne podstawy prawne, brak określenia statusu prawnego nieruchomości znajdujących się w posiadaniu NOK, nieregulowany status prawny świetlic wiejskich i nieuprawnione finansowanie części z nich, brak polityki bezpieczeństwa informacji, uchybienia w polityce rachunkowości, niejasno określone zasady wynajmu sal i pomieszczeń należących do NOK dają podstawę do klasyfikacji ustalenia, jako **uchybienia obarczonego wysokim ryzykiem**. Reakcja Kierownictwa powinna być bezzwłoczna. Wskazane jest podjęcie działań naprawczych w celu doprowadzenia działalności do zgodności ze standardami kontroli zarządczej.

3.4 Ocena adekwatności mechanizmów kontrolnych.

Mechanizmy kontrolne (ustawy, uchwały, zarządzenia wewnętrzne, zakresy czynności, kontrole) zaprojektowane dla audytowanego obszaru są nieadekwatne. Kierownictwo jednostki powinno bezzwłocznie wdrożyć mechanizmy kontrolne pozwalające na skuteczną i efektywną ochronę prawidłowości funkcjonowania NOK.

3.5 Ocena systemu kontroli zarządczej

Obiekt	Ocena (1:5)	
Funkcjonowanie NOK w Nowym Tomyślu	Adekwatność	2
	Skuteczność	2
	Efektywność	2

Pouczenie:

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu:

1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki
2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.
3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

14 czerwca 2016 r.

.....
data sporządzenia sprawozdania

Tomasz Dąbrówny

.....
podpis Audytora Wewnętrznego

Otrzymują:

1. Burmistrz Nowego Tomyśla
2. Dyrektor NOK
3. Audytor wewnętrzny