

ZARZĄDZENIE Nr 1/19  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie  
z dnia 28 stycznia 2019 roku

**w sprawie planu kontroli zarządczej na rok 2019**

Na podstawie art.17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 423 ze zmianami) w związku z § 4 ust. 1 do Zarządzenia Nr 1 /14 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia 30 stycznia 2014r. w sprawie ustalenia kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustalam harmonogram planowanych czynności kontrolnych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie na rok 2019 jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Do przeprowadzenia czynności kontrolnych upoważniam Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pracowników Ośrodka zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w załączniku.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY  
W KWIDZYNIE



## HARMONOGRAM CZYNNOŚCI KONTROLNYCH W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE

rok 2019

Lp.	Obszar kontrolny	Zagadnienia – zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin (częstotliwość kontroli)	Osoby kontrolujące
1.	<b>Organizacja prawna GOK</b>	- zgodność dokumentacji z aktualnymi przepisami - zgodność stanu rzeczywistego GOK ze stanem wymaganym	Dyrektor Zastępca dyrektora Główny księgowy	wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor Zastępca d. Główny księgowy
2.	<b>Gospodarowanie finansami i mieniem</b>	<b>Rachunkowość i gospodarka finansowa</b> - zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji kontroli finansowej - prawidłowe planowanie i wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym (celowość, gospodarność)	Dyrektor  Główny księgowy  Referent ds. administracji  Referent ds. finansowo-kadrowych	bieżąco, okresowo -nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor  Zastępca dyrektora  Główny księgowy
		<b>Gospodarka majątkowa</b> - poprawność ewidencji majątkowej - inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami	Główny księgowy  Referent ds. administracji	bieżąco, okresowo -nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor  Główny księgowy  Zastępca dyrektora
		<b>Wynagradzanie pracowników</b> - zakres kontroli obejmuje zagadnienia związane z zatrudnianiem i płacami, w tym dokumentację kadrową i księgową, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, a także formalną i techniczną ochronę dokumentacji kadrowej i płacowej, prawidłową archiwizację	Główny księgowy  Referent ds. finansowo-kadrowych	bieżąco, okresowo -nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor  Główny księgowy  Zastępca dyrektora
		<b>Zamówienia Publiczne</b> - poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień - zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne - Regulamin), - ewidencja zamówień - dokumentacja	Zastępca dyrektora  Instruktor/stanowisko wieloosobowe  Referent ds. administracji	bieżąco, wg potrzeb -nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor  Główny księgowy  Zastępca dyrektora

3.	<b>Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekrutacja i dobór kadry</li> <li>- realizacja polityki szkoleniowej (szkolenia i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem)</li> <li>- okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności, skuteczność działań motywujących.</li> </ul>	Referent ds. finansowo-kadrowych	wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor Główny księgowy
4.	<b>Udzielanie zamówień publicznych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udzielanie zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień Publicznych</li> <li>-pobranie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zabezpieczenia z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji</li> </ul>	Zastępca dyrektora Główny księgowy	wg potrzeb	Dyrektor
5.	<b>Finansowanie projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych w tym w ramach funduszu Unii Europejskiej</b>	Realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym ze środków europejskich	Zastępca dyrektora Główny księgowy	bieżąco wg potrzeb	Dyrektor
6.	<b>Ochrona przed zagrożeniem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualne instrukcje – zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe</li> <li>- zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny.</li> <li>- harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne</li> </ul>	Zastępca dyrektora  Referent ds. administracyjnych  Referent ds. finansowo-księgowych	według potrzeb	Dyrektor Zastępca dyrektora
7.	<b>Realizacja planu działalności GOK na 2019r., obejmującego:</b>  - organizacja wydarzeń kulturalnych  - organizację zajęć artystycznych kół, pracowni i zespołów  - organizację różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę na terenie Gminy Kwidzyn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualne preliminarze, roczny program działania świetlic kulturalno-oświatowych, kół, pracowni i zespołów zawierający preliminarz wydatków,</li> <li>- program działania świetlic kulturalno-oświatowych, kół, pracowni i zespołów</li> <li>-sprawozdania z realizacji programu działania świetlic kulturalno-oświatowych, kół, pracowni i zespołów</li> <li>- sprawozdania z wydarzeń kulturalnych</li> </ul>	Instruktor/stanowisko wieloosobowe	wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor
8.	<b>Organizacja wydarzeń kulturalnych, imprez z zachowaniem bezpieczeństwa</b>	Ubezpieczenie działalności GOK od o. c., zabezpieczenie służb ochrony, opieka medyczna, zezwolenia i pozwolenia na przeprowadzenie wydarzenia	Dyrektor Zastępca dyrektora Instruktor/stanowisko wieloosobowe	wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor Zastępca dyrektora Główny księgowy

.....  
(miejsce i data)

### **Notatka służbowa**

z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

1. Data przeprowadzenia kontroli

.....

2. Stanowisko, imię i nazwisko kontrolującego

.....

3. Stanowisko, imię i nazwisko kontrolowanych

.....

4. Zakres tematyczny kontroli i okres objęty kontrolą

.....

.....

Podpis osoby kontrolującej

.....

Podpis osoby kontrolowanej

.....