

ZARZĄDZENIE Nr 3/22

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 18 marca 2022 roku

w sprawie planu kontroli zarządczej na rok 2021 w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

Na podstawie

- Art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
- § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr 1/14 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia 30 stycznia 2014 r. 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 2022 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.

/-/ Norbert Cesarz

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Kwidzynie

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI KONTROLNYCH
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE**

rok 2022

Lp.	Obszar kontrolny	Zagadnienia – zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin (częstotliwość kontroli)	Osoby kontrolujące
1.	Organizacja prawna GOK	- 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.	Gospodarowanie finansami i mieniem	Rachunkowość i gospodarka finansowa - 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. kadr i administracji	bieżąco, okresowo -nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor Zastępca dyrektora Główny księgowy
		Gospodarka majątkowa - poprawność ewidencji majątkowej - inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami	Główny księgowy Referent ds. kadr i administracji	bieżąco, okresowo -nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor Główny księgowy Zastępca dyrektora
		Wynagradzanie pracowników - 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. kadr i administracji	bieżąco, okresowo -nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor Główny księgowy Zastępca dyrektora
		Zamówienia Publiczne - poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień - zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne - Regulamin), - ewidencja zamówień - dokumentacja	Zastępca dyrektora Instruktor/stanowisko wieloosobowe Referent ds. kadr i administracji	bieżąco, wg potrzeb -nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor Główny księgowy Zastępca dyrektora

3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	<ul style="list-style-type: none"> - rekrutacja i dobór kadry - realizacja polityki szkoleniowej (szkolenia i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem) - okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności, skuteczność działań motywujących. 	Referent ds. kadr i administracji	wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor Główny księgowy
4.	Udzielanie zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> - udzielanie zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień Publicznych - pobranie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zabezpieczenia z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji 	Zastępca dyrektora Główny księgowy	wg potrzeb	Dyrektor
5.	Finansowanie projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych w tym w ramach funduszu Unii Europejskiej	Realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym ze środków europejskich	Zastępca dyrektora Główny księgowy	bieżąco wg potrzeb	Dyrektor
6.	Ochrona przed zagrożeniem	<ul style="list-style-type: none"> - aktualne instrukcje – zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe - zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny. - harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne 	Zastępca dyrektora Referent ds. kadr i administracji	według potrzeb	Dyrektor Zastępca dyrektora
7.	Realizacja planu działalności GOK na 2022 r., obejmującego: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - aktualne preliminarze, roczny program działania świetlic kulturalno-oświatowych, kół, pracowni i zespołów zawierający preliminarz wydatków, - program działania świetlic kulturalno-oświatowych, kół, pracowni i zespołów - sprawozdania z realizacji programu działania świetlic kulturalno-oświatowych, kół, pracowni i zespołów - sprawozdania z wydarzeń kulturalnych 	Instruktor/ stanowisko wieloosobowe	wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor
8.	Organizacja wydarzeń kulturalnych, imprez z zachowaniem bezpieczeństwa	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

.....