

ZARZĄDZENIE Nr 6/21
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 26 marca 2021 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 z póź. zm.),
- § 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 2021 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 2021

Lp.	Obszar kontrolny	Zagadnienia – zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin (częstotliwość kontroli)	Osoby kontrolujące
1.	Organizacja prawna GOK	<ul style="list-style-type: none"> - zgodność dokumentacji i regulaminów wewnętrznych z aktualnymi przepisami - zgodność stanu rzeczywistego GOK ze stanem wymaganym 	<p style="text-align: center;">Dyrektor Zastępca dyrektora Główny księgowy</p>	wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku	<p style="text-align: center;">Dyrektor Zastępca dyrektora Główny księgowy</p>
2.	Gospodarowanie finansami i mieniem	<p>Rachunkowość i gospodarka finansów</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji kontroli finansowej - prawidłowe planowanie, kwalifikowanie i wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym (celowość, gospodarność) 	<p style="text-align: center;">Dyrektor Główny księgowy Referent ds. administracji Referent ds. finansowo-kadrowych</p>	bieżąco, okresowo - nie rzadziej niż raz w roku	<p style="text-align: center;">Dyrektor Zastępca dyrektora Główny księgowy</p>
		<p>Gospodarka majątkowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - okresowe przeglądy świetlic (bezpieczeństwo uczestników, zabezpieczenie materiałów i sprzętu) - wykazy wyposażenia w świetlicach - poprawność ewidencji majątkowej - inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami 	<p style="text-align: center;">Główny księgowy Referent ds. administracji</p>	bieżąco, okresowo -nie rzadziej niż raz w roku	<p style="text-align: center;">Dyrektor Główny księgowy Zastępca dyrektora</p>
		<p>Wynagradzanie pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - wdrożenie przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych 	<p style="text-align: center;">Główny księgowy Referent ds. finansowo-kadrowych</p>	bieżąco, okresowo -nie rzadziej niż raz w roku	<p style="text-align: center;">Dyrektor Główny księgowy Zastępca dyrektora</p>
		<p>Zamówienia Publiczne</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualizacja regulaminu udzielania zamówień publicznych w związku ze zmianą przepisów - poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień - zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne Regulamin), - ewidencja zamówień - dokumentacja 	<p style="text-align: center;">Zastępca dyrektora Instruktor/stanowisko wieloosobowe Referent ds. administracji</p>	bieżąco, wg potrzeb -nie rzadziej niż raz w roku	<p style="text-align: center;">Dyrektor Główny księgowy Zastępca dyrektora</p>
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	<ul style="list-style-type: none"> - optymalizacja podziału obowiązków pod kątem samodzielności działania i ekonomii. - 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. 	<p style="text-align: center;">Referent ds. finansowo-kadrowych</p>	wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku	<p style="text-align: center;">Dyrektor Główny księgowy</p>
4.	Udzielanie	<ul style="list-style-type: none"> - udzielanie zamówień publicznych z 	<p style="text-align: center;">Zastępca dyrektora</p>	wg potrzeb	<p style="text-align: center;">Dyrektor</p>

	zamówień publicznych	<p>zastosowaniem ustawy Prawo zamówień Publicznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - pobranie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub zabezpieczenia z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji - zabezpieczenie interesu zamawiającego (uzgadnianie materiałów, kryteria oceny jakościowej w zapytaniach) 	Główny księgowy		
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. administracyjnych Referent ds. finansowo-księgowych	według potrzeb	Dyrektor Zastępca dyrektora
7.	Realizacja planu działalności GOK na 2020 r., obejmującego: <ul style="list-style-type: none"> - organizację 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, - kompletność, terminowość i dostosowanie w/w sprawozdań do formularzy GUS i sprawozdań rocznych i strategii gminnych. 	Instruktor/stanowisko wieloosobowe	wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor
8.	Organizacja wydarzeń kulturalnych, imprez z zachowaniem bezpieczeństwa	<ul style="list-style-type: none"> - aktualizacja regulaminów imprez oraz zajęć, wycieczek z uwzględnieniem przepisów sanitarnych i epidemiologicznych - 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
9.	Ochrona Danych Osobowych	<ul style="list-style-type: none"> - aktualność zapisów Polityki Bezpieczeństwa, - aktualność formularzy zgód na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku uczestników - kontrola dostępu (pomieszczenia, komputery, dokumenty, przechowywanie kluczy i inne) - umowy powierzenia przetwarzania danych (z partnerami i kontrahentami) - dostosowanie strony internetowej do obowiązujących standardów. 	Zastępca dyrektora Referent ds. administracyjnych Referent ds. finansowo-księgowych	według potrzeb	Dyrektor Zastępca dyrektora

.....
(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

.....