

ZARZĄDZENIE Nr 1/17
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 20 stycznia 2017 roku

w sprawie planu kontroli zarządczej na rok 2017

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 2017 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.

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI KONTROLNYCH W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE

rok 2017

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. administracji Referent ds. finansowo-kadrowych	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. 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. finansowo-kadrowych	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. 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. finansowo-kadrowych	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 rękojmią 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	bieżąco wg potrzeb	Dyrektor Główny księgowy
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 2016r., obejmującego: - 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.
przeprowadzenia kontroli
..... | Data |
| 2.
..... | Stanowisko |
| 3.
nazwisko kontrolowanego pracownika
..... | Imię i |
| 4.
tematyczny kontroli i okres objęty kontrolą
.....
.....
.....
..... | Zakres |

Podpis pracownika

.....

Podpis osoby kontrolującej kontrolowanej

.....

Określenie misji, celów i zadań jednostki na 2017 r.

Określenie misji, celów i zadań jednostki

Misja jednostki

Prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspokajającej potrzeby kulturalne mieszkańców oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju i zagranicą. A przede wszystkim organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką, rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych, tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego, promowanie zespołów twórczych i indywidualnych artystów działających na terenie gminy, organizowanie własnych imprez kulturalnych, rozrywkowych i rekreacyjnych, organizowanie koncertów, spektakli, wystaw dzieł sztuki, wieczorów autorskich, spotkań literackich itp., prowadzenie nadzoru kulturalnego i opieka nad działalnością kulturalną świetlic kulturalno-oświatowych, prowadzenie ognisk i zespołów artystycznych oraz kół zainteresowań i klubów, realizowanie imprez zbiorowych o charakterze obrzędowym, imprez festynowych oraz dyskotekowych.

Cele i zadania jednostki na rok 2017

Nr	Cele	Zadania w ramach celów	Mierniki wykonania zadań	Jednostki, komórki lub samodzielne stanowiska	Zasoby przeznaczone do realizacji zadań
DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNA					
I	Organizacja wydarzeń kulturalnych	koncerty (minimum 6)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		imprezy plenerowe (minimum 30)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		projekty z udziałem środków zewnętrznych (minimum 1)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		przeeglądy (minimum 2)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		konkursy (minimum 3)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		warsztaty edukacyjne (3)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
II	Organizacja zajęć artystycznych kół, pracowni i zespołów	Pracownia Haftu Artystycznego (minimum 1)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		Pracownia Rzeźby (minimum 1)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		Zespół taneczny (minimum 4 grupy taneczne)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	

		Zespół Wokalny (minimum 1)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		CDA – Centrum Dojrzałej Aktywności (minimum 1)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
III	Organizacja różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę na terenie Gminy Kwidzyn	Świetlice kulturalno-oświatowe GOK i inne obiekty (minimum 15)	sprawozdania	Dyrektor Zastępca dyrektora instruktor	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
IV	Organizacja wydarzeń kulturalnych, imprez z zachowaniem bezpieczeństwa	polisa OC (minimum 2)	sprawozdania	dyrektor/ zastępca dyrektora	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		śłużby ochrony (minimum 1)	sprawozdania	dyrektor/ zastępca dyrektora	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		opieka medyczna (minimum 2)	sprawozdania	dyrektor/ zastępca dyrektora	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		zabezpieczenie mienia Ośrodka (minimum 2)	sprawozdania	dyrektor/ zastępca dyrektora	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		zezwoleń i pozwoleń na przeprowadzenie imprezy (minimum 1)	sprawozdania	dyrektor/ zastępca dyrektora	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		Przeglądy techniczne obiektów i wyposażenia Ośrodka (w 15 obiektach)	sprawozdania	dyrektor/ zastępca dyrektora	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-FINANSOWA					
I	Planowanie finansowania	Sporządzenie planu finansowego (przychody i koszty)	opracowanie ostatecznej wersji Planu finansowego	dyrektor/ główny księgowy	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		Prawidłowe, celowe, oszczędne i terminowe wykonanie planu finansowego	informacje z wykonania planu finansowego i sprawozdania finansowe	dyrektor/ główny księgowy	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
II	Działalność administracyjna	Realizacja spraw osobowych i kadrowych pracowników	akta osobowe pracowników	dyrektor/ główny księgowy referent	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji
		Zamówienia publiczne	zgodność realizacji zamówień z procedurami regulaminu udzielania zamówień publicznych	zastępca dyrektora/ instruktor/ referent	osobowe, finansowe, rzeczowe, informacji