

ZARZĄDZENIE Nr 8/20  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie  
z dnia 4 marca 2020 roku

**w sprawie planu kontroli zarządczej na rok 2020**

Na podstawie art.17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z póź. zm.) zgodnie z § 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 2020 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 2020

Lp.	Obszar kontrolny	Zagadnienia – zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin (częstotliwość kontroli)	Osoby kontrolujące
1.	<b>Organizacja prawna GOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodność dokumentacji i regulaminów wewnętrznych z aktualnymi przepisami</li> <li>- zgodność stanu rzeczywistego GOK ze stanem wymaganym</li> <li>- kompletność w zakresie wymaganych regulaminów wewnętrznych: instrukcja kancelaryjna i archiwalna, jednolity wykaz rzeczowy akt, regulamin pracy.</li> <li>- terminowość sporządzania sprawozdań i raportowania</li> </ul>	<p>Dyrektor Zastępca dyrektora Główny księgowy</p>	<p>wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku</p>	<p>Dyrektor Zastępca dyrektora Główny księgowy</p>
2.	<b>Gospodarowanie finansami i mieniem</b>	<p><b>Rachunkowość i gospodarka finansów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji kontroli finansowej</li> <li>- terminowość przekazywania dokumentów księgowych (m.in. monitowanie faktur generowanych przez systemy elektroniczne)</li> <li>- prawidłowe planowanie, kwalifikowanie i wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym (celowość, gospodarność) -</li> <li>- zgodność zakupów z zamówieniami i umowami</li> <li>- uwzględnienie w planie finansowym dodatkowych wydatków związanych ze zmianą przepisów.</li> </ul>	<p>Dyrektor  Główny księgowy  Referent ds. administracji  Referent ds. finansowo-kadrowych</p>	<p>bieżąco, okresowo - nie rzadziej niż raz w roku</p>	<p>Dyrektor  Zastępca dyrektora  Główny księgowy</p>
		<p><b>Gospodarka majątkowa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ewidencja poboru kluczy (pojazdy, pomieszczenia)</li> <li>- okresowe przeglądy świetlic (bezpieczeństwo uczestników, zabezpieczenie materiałów i sprzętu)</li> <li>- wykazy wyposażenia w świetlicach</li> <li>- poprawność ewidencji majątkowej</li> <li>- inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> </ul>	<p>Główny księgowy  Referent ds. administracji</p>	<p>bieżąco, okresowo -nie rzadziej niż raz w roku</p>	<p>Dyrektor  Główny księgowy  Zastępca dyrektora</p>
		<p><b>Wynagradzanie pracowników</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- przygotowanie do wdrożenia Pracowniczych Planów Kapitałowych</li> <li>- kompletność dokumentów upoważniających do potrąceń z wynagrodzenia (m.in. spłaty pożyczek), porozumienie kasy.</li> </ul>	<p>Główny księgowy  Referent ds. finansowo-kadrowych</p>	<p>bieżąco, okresowo -nie rzadziej niż raz w roku</p>	<p>Dyrektor  Główny księgowy  Zastępca dyrektora</p>

		<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>	- korzystanie z uprawnień w zakresie ewidencji rozliczania czasu pracy przysługujących instytucjom kultury (równoważny czas pracy, wydłużone, okresy rozliczeniowe) - aktualność i adekwatność zakresów obowiązków - optymalizacja podziału obowiązków pod kątem samodzielności działania i ekonomii. - przenoszenie uprawnień i kompetencji na pracowników. - system zastępstw pracowników i kadry zarządzającej. - 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.	<b>Udzielanie zamówień publicznych</b>	- 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.	<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>	- aktualne instrukcje – zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe - zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny. - apteczki, szkolenia osób wskazanych do udzielania pierwszej pomocy - harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne - karty charakterystyki stosowanych produktów zawierających substancje niebezpieczne (środki czystości itp.)	Zastępca dyrektora  Referent ds. administracyjnych  Referent ds. finansowo-księgowych	według potrzeb	Dyrektor  Zastępca dyrektora
7.	<b>Realizacja planu działalności GOK na 2020 r., obejmującego:</b>  - organizację wydarzeń kulturalnych  - organizację zajęć artystycznych kół, pracowni i zespołów	- 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,	Instruktor/stanowisko wieloosobowe	wg potrzeb – nie rzadziej niż raz w roku	Dyrektor

	- organizację różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę na terenie Gminy Kwidzyn	- sprawozdania z wydarzeń kulturalnych, - kompletność, terminowość i dostosowanie w/w sprawozdań do formularzy GUS i sprawozdań rocznych i strategii gminnych.			
8.	<b>Organizacja wydarzeń kulturalnych, imprez z zachowaniem bezpieczeństwa</b>	- stosowanie i aktualność regulaminów imprez oraz zajęć, wycieczek, - 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.	<b>Ochrona Danych Osobowych</b>	- aktualność zapisów Polityki Bezpieczeństwa oraz jej rzeczywiste stosowanie, - 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) - stosowanie i zmiana haseł dostępu - cykliczność wykonywania kopii bezpieczeństwa danych z programów komputerowych i plików na nośniki fizyczne - usuwanie zdjęć i danych ze strony internetowej po upływie okresu udzielonej zgody uczestników. - 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

.....