

GMINNY OŚRODEK KULTURY

Plac Kosciuszki 15
16-420 RACZKI
tel. (087) 568-51-40
NIP 844-20-50-499

**Zarządzenie Nr 5/2024
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach
z dnia 19 lutego 2024 roku**

**w sprawie przyjęcia i realizacji planu kontroli zarządczej
w Gminnym Ośrodku Kultury w Raczkach na 2024 rok**

Na podstawie art. 69 ust. 1. pkt. 2 i 3. oraz art. 247 ust. 2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 0050/32/22 Wójta Gminy Raczki z dnia 11 kwietnia 2022 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Plan kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury na 2024 rok.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach


Agnieszka Domalewska

Plan kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Raczkach na 2024 rokZałącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2024
dnia 19 lutego 2024 r.

Lp.	Obszar kontroli	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin kontroli	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.	Przepisy prawa i procedury wewnętrzne	a) Zgodność działalności Ośrodka w oparciu o obowiązujące akty prawne i wewnętrzne regulacje. b) Zgodność formalna stanu zatrudnienia ze stanem faktycznym i bieżącymi potrzebami Ośrodka.	Pracownik biurowo – kadrowy, instruktor języka angielskiego Pracownik gospodarczy – techniczno – merytoryczny, pracownik ds. public relations	Co najmniej raz na kwartał	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Główny Księgowy	Pracownicy na bieżąco informowani są o zmianach w przepisach prawa oraz regulaminach czy innych procedurach wewnętrznych wprowadzanych zarządzeniami dyrektora.
2.	Działalność statutowa Ośrodka	a) Skuteczność działalności Ośrodka w oparciu o przyjęty plan finansowo - merytoryczny na dany rok. b) Przejrzystość polityki finansowej Ośrodka w oparciu o przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych, które pozwalają na zapewnienie konkurencyjności, skuteczności i efektywność planowanych do realizacji działań.	Pracownik biurowo – kadrowy, instruktor języka angielskiego Pracownik gospodarczy – techniczno – merytoryczny, pracownik ds. public relations	Co najmniej raz na kwartał	Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Główny Księgowy	Pracownicy stale monitorują zakres realizowanych zadań i są informowani na bieżąco o procedurach finansowych i zakresie realizowanych zamówień publicznych.

3.	<p>Sprawozdawczość</p>	<p>a) Wiarygodność sprawozdań merytoryczno – finansowych</p> <p>b) Przejrzystość materiałów promocyjno – informacyjnych pojawiających się w przestrzeni publicznej Ośrodka, na stronie internetowej i w mediach społecznościowych.</p>	<p>Pracownik biurowo – kadrowy, instruktor języka angielskiego</p> <p>Pracownik gospodarczo – techniczno – merytoryczny, pracownik ds. public relations</p>	<p>Raz w roku przy tworzeniu sprawozdań rocznych oraz na bieżąco przy opracowywaniu relacji z wydarzeń.</p>	<p>Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury</p> <p>Główny Księgowy</p>	<p>Pracownicy dokładają wszelkich starań, aby przygotowywane dokumenty merytoryczno – finansowe czy informacje prasowe były zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz oparte o dowody w postaci dokumentacji fotograficznej z wydarzeń, licznika wejść na stronę internetową, itp.</p>
4.	<p>Zasoby Ośrodka</p>	<p>a) Ochrona zasobów materialnych Ośrodka w postaci prowadzenia prawidłowej ewidencji wyposażenia wraz z uwzględnieniem środków trwałych oraz stałym monitorowaniem stanu posiadanych składników majątkowych, a także przeprowadzaniem na początku każdego roku inwentaryzacji posiadanego mienia.</p>	<p>Główny księgowy</p> <p>Pracownik biurowo – kadrowy, instruktor języka angielskiego</p> <p>Pracownik gospodarczy</p> <p>Instruktor ds. kultury</p>	<p>Raz w roku w zależności od bieżących potrzeb</p>	<p>Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury</p>	<p>Pracownicy stale dbają o powierzone im wyposażenie oraz na bieżąco zgłaszają ewentualne problemy ze sprzętem, które są na bieżąco rozwiązywane.</p>

		<p>b) Ochrona zasobów ludzkich Ośrodka w postaci stałego dbania o terminową i prawidłową realizację gospodarki finansowej, w tym prawa pracownicze, płace, ochronę zdrowia, fundusz socjalny, szkolenia oraz ochronę danych osobowych pracowników, a także ich właściwe przechowywanie i archiwizowanie.</p>				<p>Pracownicy korzystają ze wszystkich przysługujących im praw, dodatków i benefitów. Uczestniczą ponadto w kursach i szkoleniach. Mają również świadomość, że ich dane osobowe są właściwie przechowywane i zabezpieczone.</p>
5.	<p>Etyka postępowania</p>	<p>a) Promowanie i nagradzanie pracowników przestrzegających zasad etycznego postępowania oraz wzajemnej pomocy i wspierania się w myśl zasady, że współpraca pomaga w realizacji bieżących zadań oraz buduje przyjazną atmosferę w miejscu pracy, z którym łatwiej jest się utożsamiać i integrować.</p>	<p>Wszyscy pracownicy</p>	<p>Co najmniej 3 razy w roku</p>	<p>Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury</p>	<p>Pracownicy co najmniej 2 razy w roku podlegają ocenianiu okresowej w zakresie wypełniania powierzonych im obowiązków oraz realizacji zadań dodatkowych, wykraczających poza bieżącą działalność.</p>
6.	<p>Przepływ informacji</p>	<p>a) Efektywność i skuteczność przepływu informacji, w tym dbania o zachowanie informacji poufnych w tajemnicy.</p>	<p>Wszyscy pracownicy</p>	<p>Staża</p>	<p>Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury</p>	<p>Pracownicy dbają o właściwy i skuteczny przepływ informacji oraz zachowanie informacji finansowych w tajemnicy.</p>

7.	Zarządzenie ryzykiem	<p>a) Ryzyko finansowe – dbanie o właściwą gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.</p> <p>b) Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich – dbanie o właściwe przeszkolenie pracowników z przepisów BHP, posiadanych aktualnych instrukcji, planów ewakuacyjnych, wyposażenia, używania środków ochrony osobistej na wypadek zagrożenia życia i zdrowia pracowników.</p> <p>c) Ryzyko prowadzonej działalności – dbanie o stały monitoring posiadanego mienia oraz płynność finansową.</p> <p>d) Ryzyko zewnętrzne – w dużej mierze niezależne od działalności Ośrodka, związane z działaniem siły wyższej, jak np. pandemia, powódź, itp.</p>	Wszyscy pracownicy	Stata	<p>Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury</p> <p>Inspektor Ochrony Danych Osobowych</p>	<p>a) Główny księgowy i pracownicy dbają na bieżąco o właściwą gospodarkę środkami publicznymi i unikają ryzyka związanego z przestępstwem czy wykroczeniami na tle finansowym.</p> <p>b) Pracownicy dbają o własne bezpieczeństwo w pracy oraz rozwijanie własnych kompetencji.</p> <p>c) Pracownicy stale informują o stanie wykonywanych obowiązkach oraz problemach na poziomie ich realizacji. Problemy z komunikacją też rozwiązywane są na bieżąco.</p> <p>d) pracownicy stale udoskonalają Ośrodek do pracy w kryzysie i online.</p>
----	-------------------------	---	--------------------	-------	--	--

P.O. DYREKTORA
Gminnego Ośrodka Kultury w Raczkach

a. Domalewska

Agnieszka Domalewska