

Szprotawa, 10.04.2019r.

SzDK.0501.95.2019

Szanowny Pan

Miroslaw Gąsik

Burmistrz Szprotawy

Szprotawski Dom Kultury przekazuje oświadczenie oraz informacje w sprawie kontroli zarządczej za rok 2018.

DYREKTOR  
Szprotawskiego Domu Kultury

*Teresa Zima*

URZĄD MIEJSKI  
w Szprotawie  
Wydział Oświaty  
i Spraw Obywatelskich

*otrzymałem*

*Magdalena Matyska*



**SZPROTAWSKI  
DOM KULTURY**

67-300 Szprotawa ul. Mickiewicza 1  
tel. 68 376 24 01; 68 376 12 60; 500 202 518  
e-mail: szdk@szdk.pl www.szdk.pl

## Informacja

### w sprawie Kontroli Zarządczej w Szprotawskim Domu Kultury za rok 2018

Kontrola zarządcza w Szprotawskim Domu Kultury została wprowadzona zarządzeniem nr 1/2011 Dyrektora Szprotawskiego Domu Kultury z dnia 3.01.2011r w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej.

Działania składające się na system zarządzania w SzDK oparte są o zarządzenia, regulaminy, decyzje wydawane przez Dyrektora SzDK.

System kontroli zarządczej w SzDK obejmuje:

#### 1) Planowanie zadań

Planowanie realizowane jest poprzez ustalanie celów, poszukiwanie rozwiązań, dokonywanie wyboru, wdrożenia planu podejmowanych na podstawie budżetu i aktów obołobudżetowych.

Na planowanie składa się plan roczny i wynikające z niego plany miesięcznie, które są korygowane na bieżąco. Wykonanie i realizacji zadań wymaga kontroli.

Informacje o planowanych imprezach przekazywane są na bieżąco do prasy, radio, rozsyłane do instytucji, oraz umieszczana są na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Szprotawie, SzDK, profilu Fb, wysyłana e-mailowo do osób, które posiadamy w bazie danych.

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Szprotawskiego Domu Kultury znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach:

- sprawozdaniu finansowym
- sprawozdaniu merytorycznym.

#### 2) Organizowanie

Organizowanie polega na określeniu zadań, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika. Każdy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, oceną ryzyka zawodowego oraz otrzymuje imienny zakres obowiązków i uprawnień w formie pisemnej potwierdzone podpisem odbioru.

Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów. W celu zapewnienia ciągłości i bezpieczeństwa systemu wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

W ubiegłym roku została zatrudniona 1 osoba - plastyk oraz odszedł jeden pracownik - pracownik gospodarczy, powstały nowe sekcje: Szachy, Zajęcia plastyczne dla dzieci i młodzieży.

### 3) Motywowanie

Motywowanie polega na stworzeniu systemu zapewniającego efektywną pracę całego zespołu Szprotawskiego Domu Kultury. Pracownicy mają możliwość samokształcenia oraz udział w szkoleniach zapewniających podnoszenia kompetencji zawodowych.

### 4) Kontrolowanie

Kontrolowanie polega na wykonywaniu działań na poszczególnych stanowiskach pracy opartych na ustalonych normach i standardach (regulaminy i zarządzenia). Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymaniu, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są: okresowe spotkania pracowników, analiza realizacji zadań, analiza realizacji budżetu, bieżąca kontrola operacji finansowych oparta o procedury kontroli finansowej.

Komponentem kontroli zarządczej w Szprotawskim Domu Kultury jest również:

#### 1) Środowisko wewnętrzne

Określa ono etykę, uczciwość i odpowiedzialność pracowników Szprotawskiego Domu Kultury. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym regulamin pracy, regulamin organizacyjny. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

#### 2) Szacowanie ryzyka

Opiera się na określeniu celów, identyfikacji ryzyka, ocenie ryzyka i reakcji na ryzyko. Analiza i zarządzanie ryzykiem w Szprotawskim Domu Kultury określone jest w zarządzeniu nr 4/2012 z dnia 01.02.2012 w sprawie oceny ryzyka działalności Szprotawskiego Domu Kultury. Dyrektor SzDK ustala roczny plan pracy w celu realizacji zadań statutowych biorąc pod uwagę prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń mających istotny wpływ na funkcjonowanie Szprotawskiego Domu Kultury.

#### 3) Informacja i komunikacja

W SzDK został opracowany i wdrożony system obiegu dokumentów, zasady udzielania informacji na zewnątrz oraz pomiędzy pracownikami z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

Aby zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki

stosuje się: spotkania pracowników z Dyrektorem, rozmowy indywidualne z Dyrektorem, kontakt za pomocą poczty elektronicznej. Na bieżąco przekazywane są wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki.

Ocena systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywana jest w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywane na bieżąco.

Na bieżąco wydawane są zarządzenia dyrektora, z którymi zapoznawani są wszyscy pracownicy. W dniu 31.07.2018r. zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. wprowadzono politykę bezpieczeństwa informacji, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz zasad postępowania w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych.

**DYREKTOR**  
**Szprotawskiego Domu Kultury**

*Teresa Zima*





Załącznik do zarządzenia nr 0050/32/2018  
Burmistrza Szprotawy  
z dnia 20.03.2018

Szprotawa, 12.06.2019  
(miejsowość, data)

### Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok 2018...

Ja niżej podpisany..... TERESA ZIMA .....  
(imię i nazwisko)

Jako kierownik jednostki..... SZPROTAWSKI DOM KULTURY .....

.....  
(podać nazwę jednostki kierującej)

W zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, że:

- a) Informacje zawarte w sprawozdaniu z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2018  
Przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,
- b) Posiadam wystarczającą pewność/ ~~wystarczającą pewność z zastrzeżeniami~~<sup>1)</sup>, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki, określonych w sprawozdaniu z wykonania planu finansowego za rok 2018, zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego<sup>2)</sup> oraz, że procedury kontroli zarządczej są ustanowione i zapewniają realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem i wewnętrznymi regulacjami oraz zasadami etycznego postępowania.

1) Niepotrzebne skreślić

2) Zasada dobrego zarządzania finansowego odnosi się do oszczędności, efektywności i skuteczności. Oszczędność oznacza, że zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości oraz jakości oraz po najlepszych cenach. Efektywność oznacza realizację pomiędzy wykorzystanymi zasobami, a osiągniętymi efektami. Skuteczność oznacza realizację założonych zadań i celów przy wykorzystaniu dostępnych zasobów.

Zastrzeżenia dotyczą następujących obszarów działalności jednostki<sup>3)</sup>:

*(w tym miejscu kierownik jednostki może przedstawić istotne ryzyka lub słabości kontroli zarządczej, które zostały zidentyfikowane w określonych obszarach działalności jednostki wraz z opisem działań planowanych lub podjętych w celu ograniczenia tych ryzyk lub słabości kontroli zarządczej).*

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z samooceny<sup>4)</sup> (pracy audytu wewnętrznego, instytucjonalnej kontroli, wyników kontroli zewnętrznych)<sup>1)</sup>.

Oświadczam, że nie posiadam informacji, które nie zostały umieszczone w sprawozdaniach z funkcjonowania kontroli zarządczej, a które mogłyby negatywnie wpływać na obraz sytuacji jednostki.

DYREKTOR  
Szprotawskiego Domu Kultury

.....  
(pódpis i pieczęć)

- 3) Kierownik jednostki może dodać zastrzeżenia, jeżeli mają one istotny wpływ na oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.
- 4) Samoocena odzwierciedla ocenę kierownictwa w zakresie zgodności kontroli zarządczej ze standardami w zakresie objętym sprawozdaniem z funkcjonowania kontroli zarządczej.