

Szprotawa, 30.03.2020
(miejsowość, data)

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
za rok 2019**

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 2019
Przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji jednostki,
- b) Posiadam wystarczającą pewność/ ~~wystarczającą pewność z zastrzeżeniami¹⁾~~, iż zasoby przydzielone do realizacji zadań i podzadań jednostki, określonych w sprawozdaniu z wykonania planu finansowego za rok 2019 zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego²⁾ 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 jednostki³⁾:

(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 samooceny⁴⁾ (pracy audytu wewnętrznego, instytucjonalnej kontroli, wyników kontroli zewnętrznych)¹⁾.

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

Teresa Zima

.....
(podpis 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 okresie objętych sprawozdaniem z funkcjonowania kontroli zarządczej.

Informacja

w sprawie Kontroli Zarządczej w Szprotawskim Domu Kultury za rok 2019

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 obojętnych.

Na planowanie składa się plan roczny i wynikające z niego plany miesięczne, które są korygowane na bieżąco. Realizacja wykonanych zadań jest na bieżąco monitorowana i podsumowywana po ich zakończeniu na spotkaniach Dyrektora z pracownikami.

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

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Szprotawskiego Domu Kultury znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach przekazywanych do Urzędu Miejskiego w Szprotawie:

- 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. Każdy pracownik wie jak funkcjonuje oraz jakie są cele i zadania SzDK.

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: instruktor plastyk, oraz 1 osoba odeszła (za porozumieniem stron).

Powstały nowe sekcje: Grupa wokalna „Fantazja”, OKO-Oaza Kreatywnych Osobowości, Zumba kids.

3) Motywowanie

Motywowanie polega na stworzeniu systemu zapewniającego efektywną pracę całego zespołu. Zapewnieniu niezbędnych środków na realizację zadania. Nagradzaniu pracowników za szczególne osiągnięcia i za dodatkowe prace (poza zakresem obowiązków). Pracownicy mają możliwość samokształcenia oraz udział w szkoleniach zapewniających podnoszenia kompetencji zawodowych.

4) Kontrolowanie

Działania na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w sekcjach opiera się na ustalonych normach i standardach (regulaminy i zarządzenia), które na bieżąco są monitorowane m.in. poprzez prowadzenie dzienników poszczególnych sekcji. Sprawdzaniu stanu wyposażenia i pomieszczeń. Monitorowaniu realizacji planów i nanoszenie korekt w harmonogramie miesięcznych. Zgłaszaniu wszelkich uwag bezpośrednio Dyrektor SzDK przez: pracowników, uczestników zajęć i wydarzeń, a także ogółu mieszkańców i analizę tych uwag. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymaniu ciągłości działań, 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.

Odbývają się okresowe spotkania pracowników, podczas których omawiana jest i analizowana realizacja zadań.

Obecność w pracy pracownicy potwierdzają na listach obecności, natomiast każde wyjście w rejestrze wyjść.

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. W Szprotawski Domu Kultury obowiązują również zasady zwyczajowo przyjęte, które mają podkreślić charakter naszej działalności i sposobów zachowania podczas organizowanych wydarzeń.

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.

Każdy nowoprzyjęty pracownik zostaje zapoznany z ryzykiem występującym na jego miejscu pracy podczas szkolenia wstępnego przeprowadzonego przez pracownika kadr i przez szkolenie BHP.

Każdy pracownik ma obowiązek informować Dyrektora SzDK o zauważonych czynnikach mających wpływ na zagrożenie życia lub działalności SzDK.

Podczas ustalania rocznych planów pracy szacujemy ryzyko niepowodzenia i sposoby zapobiegania, tak aby ustrzec się przed ryzykiem bądź je zminimalizować. Podczas spotkań okresowych również mówimy o ryzyku, zagrożeniach oraz o sposobach zapobiegania.

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 przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki.

Dyrektor Szprotawskiego Domu Kultury dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco.

DYREKTOR
Szprotawskiego Domu Kultury

Telesza Zima

