

URZĄD MIEJSKI ES/KK
w SZPOTAWIE
PUNKT KANCELARYJNY
22. 03. 2022
L. dz. ilość załączników

Informacja
w sprawie Kontroli Zarządczej w Szprotawskim Domu Kultury za rok 2021

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 i podczas spotkań wszystkich pracowników. Realizacja zadań jest na bieżąco monitorowana i podsumowywana po ich zakończeniu na spotkaniach Dyrektora z pracownikami.

Informacje o planowanych imprezach a także z realizacji ich, przekazywane są na bieżąco do prasy, radio, rozsyłane do instytucji, umieszczana na stronach internetowych SzDK, profilu Fb, Instagramie wysyłane e-mailowo do osób, które wpisały się w naszą bazę 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 tym ochrony operacji finansowych i gospodarczych.

W celu zapewnienia ciągłości i bezpieczeństwa systemu wykonywane są kopie oprogramowania



oraz baz danych

3) Motywowanie

Motywowanie polega na stworzeniu systemu zapewniającego efektywną pracę całego zespołu. Zapewnieniu niezbędnych środków, materiałów i sprzętu na realizację zadania. Dbaniu o dobrą atmosferę wśród pracowników. Nagradzaniu pracowników za szczególne osiągnięcia i za dodatkowe prace (poza zakresem obowiązków), poprzez ustne pochwały, nagrody pieniężne. Pracownicy mają możliwość samokształcenia oraz udział w szkoleniach zapewniających podnoszenia kompetencji zawodowych co sprzyja ich rozwojowi a tym samym rozwojowi SzDK.

4) Kontrolowanie

Działania na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w sekcjach opiera się na ustalonych normach społecznych i standardach pracy (regulaminy i zarządzenia), które na bieżąco są monitorowane . Podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości pracy w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Instruktorzy i osoby zatrudniane na zlecenia do prowadzenia różnych zajęć prowadzą dzienniki zajęć. Osoby zatrudniane do konkretnych prac na podstawie umów cywilno prawnych przedstawiają do rozliczeń miesięczne kart pracy, listę obecności. Sprawdzaniu stanu wyposażenia i pomieszczeń i reagowaniu na zastaną sytuację. Monitorowaniu realizacji planów i nanoszenie korekt . Zgłaszaniu wszelkich uwag bezpośrednio Dyrektor SzDK przez: pracowników, uczestników zajęć i wydarzeń, a także ogółu mieszkańców i analizę tych uwag. Odbywają się okresowe spotkania pracowników, podczas których omawiana jest i analizowana realizacja zadań, stan budżetu, analiza potrzeb i przestrzeganie wartości etycznych i obowiązujących zasad. 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. Wszyscy pracownicy zapoznają się z bieżącymi zarządzeniami dyrektora i potwierdzają

zapoznanie się z nimi poprzez podpis. Pracownicy znają misję i planowane kierunki rozwoju SzDK. 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. Na bieżąco reagujemy na wszelkie sytuacje związane z ryzykiem.

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, pomiędzy pracownikami odpowiedzialnymi za poszczególne zadania między sobą, rozmowy indywidualne, kontakty za pomocą poczty elektronicznej i telefonicznej. Na bieżąco przekazuje się wszystkie istotne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki.

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

Ogół działań podjętych w 2021r w kierowanej przeze mnie jednostce zapewnił realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

DYREKTOR
Szprotawskiego Domu Kultury
Teresa Zima