

Informacja

w sprawie Kontroli Zarządczej w Szprotawskim Domu Kultury za rok 2020

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 miesięcznie, 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 i kanał YouTube 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 zlecenie 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 2020r w kierowanej przeze mnie jednostce zapewnił realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.