

Zarządzenie Nr 7 / 2010

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Woli Krzysztoporskiej z dn. 20-12-2010r.

w sprawie: wdrożenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Działając na podstawie:

- art. 68 pkt.1 oraz 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* /Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami/,
- Komunikatu Nr 23 Ministra finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 2 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- § 5-7 Regulaminu Organizacyjnego obowiązującego w Gminnym Ośrodku Kultury w Woli Krzysztoporskiej / Zarządzenie Nr 1/2001 z dnia 17 kwietnia 2001r./.

Dla bieżącego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania i przestrzegania Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Woli Krzysztoporskiej stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu zapewnienia spójności systemu kontroli zarządczej powołuje Zespół ds. Kontroli Zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Woli Krzysztoporskiej w składzie:

1. Sylwia Cieślik - Przewodnicząca
2. Joanna Robak - Członek
3. Mariusz Wieczorek - Członek

działający w oparciu o Regulamin Kontroli Zarządczej.

Do zadań Zespołu ds. Kontroli Zarządczej należy:

1. Ustalenie celów i zadań do realizacji prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Określenie obszarów ryzyka we wszystkich aspektach działalności instytucji kultury.
3. Promowanie i dbałość o przestrzeganie zasad etycznego postępowania oparciu o Kodeks Etyki.
4. Nadzór nad przestrzeganiem i funkcjonowaniem standardów kontroli zarządczej.
5. Bieżące informowanie dyrektora instytucji kultury o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gminnego Ośrodka Kultury
w Woli Krzysztoporskiej
Kolaczka
mgr Jolanta Kolaczka

2. Kompetencje

Pracownik wykazuje dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy.

Pracownik załatwia sprawy służbowe bezzwłocznie, dochowując ustawowych terminów.

W kontakcie z uczestnikami życia kulturalnego i zewnętrznymi współpracownikami:

- udziela fachowych porad i informacji w sposób zrozumiały i jasny dla odbiorcy,
- służy swoją pomocą i wiedzą w sprawach wynikających z zakresu obowiązków,
- jeżeli pracownik nie jest kompetentny w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.

3. Obiektywizm

Pracownik podejmuje decyzje w sposób bezstronny i zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa.

4. Odpowiedzialność

Pracownik nie uchyla się od przyjęcia odpowiedzialności za swoje słowa, decyzje i działania, poddaje się wszelkim formom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z obowiązującymi prawem oraz procedurami wewnętrznymi.

Pracownik godnie i odpowiedzialnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim /np. podczas imprez poza miejscem pracy/, a swoją postawą nie powodują obniżenia autorytetu i wiarygodności instytucji kultury.

Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad etyki.

5. Uczciwość

Pracownik działa lojalnie, bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

Pracownik ujawnia wszelkie sytuacje, w których jego interes prywatny koliduje z interesem publicznym. Pracownik nie podejmuje żadnych działań, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie.

6. Jawność

Pracownik podejmuje swoje działania w sposób jawny i jest gotowy uzasadnić swoje decyzje i działania. Poufność obowiązuje w zakresie określonym w przepisach prawa.

7. Współdziałanie

Pracownika cechuje umiejętność pracy zespołowej, wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i realizacji przedsięwzięć. Dzieli się on doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami oraz wykazuje wobec nich lojalność.

8. Sumiennosc

Pracownik starannie i rzetelnie wykonuje obowiązki służbowe, wykazuje zaangażowanie w sprawy upowszechniania kultury, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów wykonywanej pracy.

9. Akceptacja

Pracownik powstrzymuje się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich: narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, cechy genetyczne, religię, język, przekonania polityczne, posiadaną własność, wiek, preferencje seksualne, inwalidztwo.

Pracownik zawsze kieruje się zasadą poszanowania praw człowieka, zasadą równych szans oraz swobodnego dostępu do kultury i informacji kulturalnych.

Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania związane z wprowadzeniem kontroli zarządczej mają służyć właściwej realizacji celów instytucji i akceptuje je.

§ 4

1. Przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki stanowi podstawowy obowiązek pracownika Gminnego Ośrodka Kultury.
2. Niniejszy Kodeks, opracowany został przez kierownictwo Gminnego Ośrodka Kultury w Woli Krzysztoporskiej w Woli Krzysztoporskiej został przyjęty do stosowania.
3. Pracownicy nowo zatrudniani są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami Kodeksu oraz do jego przestrzegania.
4. W przypadku stwierdzenia naruszeń postanowień Kodeksu Etyki pracodawca podejmuje odpowiednie działania, wynikające z przepisów prawa pracy.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Woli Krzysztoporskiej

mgr Jolanta Kotarbińska

Załącznik nr 1a do Regulaminu Kontroli Zarządczej

wg Zarządzenia Nr 7/2010 dyrektora Gminnego

Ośrodka Kultury z dnia 20.12.2010 r.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Woli Krzysztoporskiej i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

/ data /

.....

/ podpis pracownika /

Załącznik nr 2 do Regulaminu Kontroli

Zarządczej wg. Zarządzenia Nr 7/2010

z dnia 20-12-2010r.

Cele Gminnego Ośrodka Kultury w Woli Krzysztoporskiej na ... rok

Lp.	Cele	Zadania w ramach wyznaczonych celów	Osoby odpowiedzialne za realizację	Zasoby przeznaczone do realizacji zadań

Załącznik nr 3 do Regulaminu Kontroli

Zarządczej wg Zarządzenia

Nr 7/2010 z dn. 20-12-2010r.

REJESTR RYZYKA

w Gminnym Ośrodku Kultury w Woli Krzysztoporskiej w roku

Lp.	ZDEFINIOWANE RYZYKO	DOTYCZY CELU /cel wynika z misji lub zadań jednostki /	OPIS ZAGROŻONEGO PROCESU LUB ZADANIA	RODZAJ RYZYKA strategiczne operacyjne	PRAWDO- PODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA w skali 1-5	REAKCJA NA RYZYKO T- tolerowanie P- przeniesieni A-akceptacja D-działanie W-wycofanie	OSOBY ODPOWIE- DZIALNE ZA WYSTĄPIENIE RYZYKA	PLANO- WANA DATA REDUKCJ RYZYKA
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Kontroli

Zarządczej wg. Zarządzenia Nr 7/2010

**ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W WOLI KRZYSZTOPORSKIEJ**

Lp.	PYTANIE	WYNIK(T/N) lub ocena w skali 1-5		UWAGI:		
		TAK	NIE			
I. Środowisko wewnętrzne						
1. Przestrzeganie wartości etycznych						
	Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?					
	Czy pracownicy przestrzegają wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań?					
2. Kompetencje zawodowe						
	Czy zadbano, aby osoby zarządzające posiadały wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?					
	Czy zadbano, aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?					
	Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?					

sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?			
3. Struktura organizacyjna			
Czy struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?			
Czy zakres zadań, poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?			
Czy zakres uprawnień, podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?			
Czy aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika?			
4. Delegowanie uprawnień			
Czy precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom?			
Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?			
Czy delegowanie uprawnień jest potwierdzone podpisami?			
II. Cele i zarządzanie ryzykiem			
5. Misja			
Czy wskazano cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?			
6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
Czy cele i zadania określono jasno?			
Czy cele i zadania określono co najmniej w rocznej perspektywie?			
Czy wykonanie celów i zadań monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników?			
Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium oszczędności?			
Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i			

zadań uwzględnia się kryterium efektywności?			
Czy przeprowadzając ocenę realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium skuteczności?			
Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie?			
Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać zasoby przeznaczone do ich realizacji?			
7. Identyfikacja ryzyka			
Czy nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?			
Czy w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka dokonuje się ponownej identyfikacji ryzyka?			
8. Analiza ryzyka			
Czy zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?			
9. Reakcja na ryzyko			
Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?			
III. Mechanizmy kontroli			
10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
Czy regulacje wewnętrzne (instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne) stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej?			
Czy dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna?			
11. Nadzór			
Czy prowadzony jest nadzór nad wykonaniem			

zadań (w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji)?			
12. Ciągłość działania			
Czy zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka?			
13. Ochrona zasobów			
Czy zadbano, aby dostęp do zasobów miały wyłącznie upoważnione osoby?			
Czy pracownikom jednostki powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony jak i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?			
14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
Czy istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?			
Czy istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które zapewniają podział kluczowych obowiązków?			
Czy istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które zapewniają weryfikację przed i po ich realizacji?			
15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych?			
Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych systemów informatycznych?			
IV. Informacja i Komunikacja			
16. Bieżąca informacja			
Czy osobom zarządzającym zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?			
Czy pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje			

Oświadczenie dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury o stanie kontroli zarządczej za rok

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,
- innych źródeł informacji: rozmów z osobami korzystającymi z oferty instytucji kultury, uczestnikami zajęć, członkami współpracujących z instytucją kultury stowarzyszeń; informacji internetowych.

Jednocześnie oświadczam, że w kierowanej przeze mnie instytucji - Gminnym Ośrodku Kultury w Woli Krzysztoporskiej

Część A

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

nie dotyczy

Część C

nie dotyczy

Część D

Niniejsze oświadczenie sporządzone jest na podstawie mojej oceny i informacji dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji: rozmów z uczestnikami zajęć, widzami, członkami stowarzyszeń współpracujących, odbiorcami wydarzeń kulturalnych.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
/ miejscowość, data /

.....
/ pieczęć i podpis dyrektora instytucji kultury /

Oświadczenie dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury o stanie kontroli zarządczej za rok

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,
- innych źródeł informacji: rozmów z osobami korzystającymi z oferty instytucji kultury, uczestnikami zajęć, członkami współpracujących z instytucją kultury stowarzyszeń; informacji internetowych.

Jednocześnie oświadczam, że w kierowanej przeze mnie instytucji - Gminnym Ośrodku Kultury w Woli Krzysztoporskiej

Część A

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

nie dotyczy

Część C

nie dotyczy

Część D

Niniejsze oświadczenie sporządzone jest na podstawie mojej oceny i informacji dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,
- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji: rozmów z uczestnikami zajęć, widzami, członkami stowarzyszeń współpracujących, odbiorcami wydarzeń kulturalnych.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
/ miejscowość, data /

.....
/ pieczęć i podpis dyrektora instytucji kultury /

Regulamin Kontroli Zarządczej

Rozdział I

§ 1

Pojęcie kontroli zarządczej należy rozumieć jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z treścią art. 68 pkt 1 *Ustawy o finansach publicznych*.

§ 2

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora placówki, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy o finansach publicznych*.

§ 3

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7. zarządzania ryzykiem.

Rozdział II

§ 4

Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.

Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

Kodeks Etyki Pracowników stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, natomiast oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zapisami w nim zawartymi stanowi Załącznik Nr 1a.

2. Kompetencje zawodowe

Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4. Delegowanie uprawnień

Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym oraz pracownikom. Zakres podejmowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Pojęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

Określenie misji, celów i zadań.

§ 5

Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.

Należy wskazać cel istnienia Gminnego Ośrodka Kultury w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Cele i zadania należy określać jasno i co najmniej w rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Zaleca się przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Cele oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację wskazuje Dyrektor lub Zespół ds. Kontroli Zarządczej do tego osoby corocznie, w terminie ustalonym przez Dyrektora.

Wzór tabeli celów Gminnego Ośrodka Kultury stanowi załącznik nr 2.

Rozdział III

§ 7

Kontrolę zarządczą sprawują:

1. Dyrektor placówki,
2. Główny księgowy,
3. Zespół ds. Kontroli Zarządczej.
4. audytor wewnętrzny.

§ 8

Kontrola finansowa obejmuje:

1. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków,
2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych i dokonywania wydatków,
3. prowadzenie gospodarki finansowej.

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli uregulowane zostały odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 9

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych jest dokonywana przez Dyrektora na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem placówki,
 - obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych,
 - obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych,
 - jest przeprowadzana w formie inwentaryzacji; sposób jej przeprowadzania został określony w instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Kontrola wydatków płacowych jest przeprowadzana przez Dyrektora na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb instytucji kultury w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu finansowego.
4. Kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Główny Księgowy.

Rozdział IV

Monitorowanie i ocena

§ 10

1. W Gminnym Ośrodku Kultury jest prowadzona bieżąca ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów dokonuje Dyrektor oraz Zespół ds. Kontroli Zarządczej w ramach wykonywania bieżących obowiązków.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej są zobowiązani także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania Dyrektorowi informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest przez Dyrektora samoocena systemu kontroli zarządczej, której wyniki winny zostać udokumentowane w oparciu o wypełnione ankiety. W Gminnym Ośrodku Kultury w Woli Krzysztoporskiej dokumentacji w formie ankiet podlega Główny Księgowy odpowiadający za gospodarkę finansową oraz sprawy kadrowe oraz Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej. Pozostali pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury są oceniani na bieżąco przez dyrektora bez sporządzania ankiet, natomiast pozostali pracownicy biblioteki i jej filii bibliotecznych oceniani są na bieżąco przez kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej również bez sporządzania ankiet.

Wzór ankiety do samooceny kontroli zarządczej stanowi Załącznik Nr 4

6. Wyniki monitorowania i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej.

Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 5 .

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Woli Krzysztoporskiej
Kołańska
mgr. Jolanta Kołańska