

ZARZĄDZENIE NR 1/2023
Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury

z dnia 9 stycznia 2023 r.

**w sprawie wdrożenia procedur kontroli zarządczej w Suwalskim
Ośrodku Kultury**

Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów strategicznych i zadań operacyjnych określonych w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych, aktach wewnętrznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 1.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), po odpowiednim uwzględnieniu wydanych przez Ministra Finansów standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (komunikat nr 23 MF z 16 grudnia 2009 r. opublikowany w Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.) oraz dostosowaniu do warunków funkcjonujących w jednostce - w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz zwiększenia skuteczności i efektywności działania w jednostce zarządzam:

§ 2.

Przestrzeganie wartości etycznych

1. W celu podniesienia poziomu etyki pracowników przy wykonywaniu zadań służbowych zobowiązuję wszystkich pracowników i współpracowników instytucji do przestrzegania Kodeksu Etyki obowiązującego w instytucji.

2. W przypadku informacji o niezgodnym z kodeksem etyki zachowaniu pracownika lub współpracownika, kierownik jednostki:

- 1) Przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalania okoliczności zachowania niezgodnego z kodeksem etyki oraz ewentualnych przyczyn takiego zachowania.
- 2) Po ustaleniu bezspornych faktów wskazujących na naruszenie kodeksu etyki - przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem/współpracownikiem.
- 3) W przypadku powtórnego naruszania kodeksu etyki przez tego samego pracownika - kierownik jednostki podejmuje działania przewidziane w przepisach prawa pracy i regulaminie pracy obowiązującym w zakładzie

pracy w zakresie nakładania kar. W przypadku współpracownika kierownik jednostki może podjąć decyzję o zaniechaniu kontynuacji współpracy.

3. Okresowo (raz w roku) - pracownik ds. kadr składał będzie pisemne sprawozdanie z przestrzegania w instytucji kodeksu etyki na podstawie analizy wpisów do Książki Skarg i Wniosków lub innych informacji oraz przedstawia na organizowanych w tym celu naradach służbowych.

§ 3.

Organizacja wewnętrzna

1. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do:

- 1) Sprawdzania raz w roku czy obowiązująca w jednostce struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań oraz struktury zatrudnienia w jednostce.
- 2) W przypadkach stwierdzenia braku zgodności – należy sporządzić pisemny wniosek o wprowadzenie stosownych zmian w regulaminie organizacyjnym.
- 3) Okresowej kontroli (raz w roku) czy wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne zakresy czynności, a w szczególności czy zakresy te oprócz obowiązków określają uprawnienia oraz odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
- 4) Wprowadzania zmian w zakresach czynności pracowników w porozumieniu z ich bezpośrednimi przełożonymi, w przypadku zmiany dotychczasowego stanowiska pracy albo zwiększenia czy zmniejszenia zadań, lub wprowadzenia zmian organizacyjnych.
- 5) Sprawdzanie, co najmniej raz w roku, czy kierownicy (pracownicy) upoważnieni do podejmowania bieżących decyzji, związanych z dysponowaniem środkami finansowymi lub majątkowymi, zamawianiem materiałów, towarów i usług – posiadają pisemne upoważnienie, wpisane do zakresu czynności lub udzielone w odrębnym dokumencie.
- 6) Przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika winno być potwierdzone jego czytelnym podpisem. W szczególności dotyczy to:
 - powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu - wg wzoru zał. nr 1,
 - powierzenie odpowiedzialności za prowadzenie ksiąg rachunkowych pracownikom - wg wzoru zał. nr 2,
 - pełnomocnictwo/upoważnienie do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielanie zamówienia publicznego wg wzoru zał. nr 3,

- pełnomocnictwo/ upoważnienie do zaciągania zobowiązań lub innych czynności prawnych – wg wzoru zał. nr 4.

7) Zaewidencjonowanie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw w rejestrze upoważnień/pełnomocnictw - wg wzoru zał. nr 5.

2. Asystent dyrektora (sekretariat) jest obowiązany do bieżącego informowania zainteresowanych kierowników/pracowników na stanowiskach samodzielnych o wydawanych zarządzeniach oraz zadaniach i celach przewidzianych do realizacji za pomocą poczty elektronicznej. Kierownicy przekazują podległym pracownikom do zapoznania się i stosowania zarządzenia oraz delegują realizację zadań i celów.

3. Działania organizacyjne ograniczające ryzyka:

- 1) Zapewnianie dostępu do informacji w terminie i zakresie właściwym do wykonywania zadań.
- 2) Raportowanie wykonania zadań wobec przełożonych.
- 3) Porównywanie osiągniętych wyników z zamierzonymi celami.
- 4) Uzgadnianie stanowisk, kierunków działań. Zasięganie opinii zainteresowanych jednostek wewnętrznych i zewnętrznych w celu wypracowania wspólnej strategii działania.
- 5) Uzgadnianie aktów normatywnych regulacji wewnętrznych.
- 6) Kontrola dostępu oraz zabezpieczenia teleinformatyczne.
- 7) Zakazy i ograniczenia dostępu fizycznego osób do:
 - a) pomieszczeń, systemów i danych,
 - b) Internetu,
 - c) zagranicznych i zamiejscowych rozmów telefonicznych,
 - d) szyfrowania, podpisu elektronicznego.

4. Pracownik d/s kadr w porozumieniu z kierownikami działów i osobami zatrudnionymi na stanowiskach samodzielnych opracowuje roczny plan szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, zapewniający podniesienie kompetencji zawodowych pracowników wg wzoru zał. nr 6.

5. Analizę jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie ze względu na tematykę szkolenia, na podstawie ankiet wypełnionych przez pracowników wg wzoru zał. nr 7, oraz przedstawiają wyniki analizy kierownikowi jednostki do końca roku.

6. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.

§ 4.

Misja i planowanie

1. Cele i zadania przewidziane do realizacji w jednostce w roku sprawozdawczym są określone w planach działalności merytorycznej i finansowej jednostki.

2. Planowanie w jednostce winno się odbywać zgodnie z zasadami określonymi przez organizatora oraz wzorami obowiązującymi w jednostce.

3. Podstawą działalności bieżącej jednostki jest roczny plan finansowy i plan działalności merytorycznej (plan merytoryczno-finansowy), który winien określać terminy przewidzianych do realizacji zadań, planowane koszty zadań oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.

4. W celu umożliwienia sporządzenia ogólnego finansowego planu jednostki oraz jego monitorowania i rozliczania – pracownicy odpowiedzialni za realizację poszczególnych zadań sporządzają budżety częściowe zadań oraz harmonogram ich realizacji w ścisłej współpracy z głównym księgowym, który przydziela środki biorąc pod uwagę otrzymaną dotację od organizatora oraz inne dochody jednostki.

5. Opracowane budżety częściowe obejmujące koszty oraz źródła ich sfinansowania na poszczególne zadania, po ich zatwierdzeniu przez kierownika jednostki – stanowią element rocznego planu finansowego jednostki.

6. W oparciu o opracowane budżety częściowe zadań – główny księgowy sporządza plan finansowy jednostki, który po zatwierdzeniu przez dyrektora stanowi podstawę działalności.

7. Plany rozwojowe jednostki określa plan wydatków inwestycyjnych (majątkowych), stanowiący element planu finansowego instytucji. Na jego podstawie są opracowywane roczne plany inwestycyjno-remontowe (wg wzoru - załącznik nr 8), które winny zawierać osoby odpowiedzialne za ich realizację i kontrolę oraz źródła ich sfinansowania.

8. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań do składania pisemnych lub ustnych informacji po ich zakończeniu. Sprawozdania powinny zawierać ocenę osiągnięcia założonych w planie celów i mierników oraz uzasadnienia przyczyn odstępstw od zatwierdzonego planu lub przyczyn niewykonania, założonych w planie, mierników jakościowych lub ilościowych odrębnie dla każdego zadania. Sprawozdania winny również zawierać zwłaszcza przyczyny przekroczeń planów częściowych w stosunku do zatwierdzonych budżetów częściowych, przy czym w takich przypadkach sprawozdanie powinno mieć formę pisemną.

9. Główny Księgowy jest zobowiązany do okresowej (raz na kwartał) analizy wykonania zadań pod względem finansowym i przedstawiania pisemnych wniosków płynących z tej analizy.

10. Okresowo (do dnia 30 czerwca oraz do dnia 31 grudnia każdego roku) pracownicy odpowiedzialni za realizację zadań inwestycyjno-remontowych składają pisemne sprawozdanie z ich realizacji lub przyczyn częściowej realizacji lub braku realizacji.

11. Główny Księgowy dokonuje okresowo (do dnia 30 czerwca oraz do dnia 31 grudnia roku) oceny realizacji planu inwestycyjnego pod względem finansowym.

12. Okresowa analiza planu finansowego oraz inwestycyjnego jednostki jest podstawą do dokonania oceny przez kierownika jednostki stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań w analizowanym okresie.

§ 5.

Identyfikacja ryzyka i reakcja

1. Ryzyko dla celów samooceny - rozumie się przez to ryzyko jako możliwość pojawienia się okoliczności, zdarzeń, działań, które wywierają wpływ na realizację celów i zadań jednostki/komórki organizacyjnej.

- 1) Ryzyko strategiczne jednostki można zdefiniować jako zagrożenie realizacji statutowych celów i zadań użyteczności publicznej, o których mowa w ustawie o działalności kulturalnej. Może wynikać z zewnętrznych przyczyn gospodarczych, społecznych i politycznych jak i z decyzji wewnętrznych, w tym z niewłaściwego zarządzania ryzykiem finansowym i /lub operacyjnym w jednostce.
- 2) Ryzyko reputacji - uszczerbek na skutek naruszenia dobrego wizerunku jednostki poprzez nieetyczne działanie/postępowanie, brak poszanowania środowiska, prywatności klientów, oszustwa, bezpieczeństwa itp. Ryzyko operacyjne - związane jest z możliwością poniesienia przez jednostkę szkód materialnych i niematerialnych w związku z niewłaściwym zarządzaniem lub zawodnością procesów, zasobów i systemów lub wystąpieniem zdarzeń zewnętrznych, awarią lub błędem ludzkim.
- 3) Ryzyko rozliczeniowe - rozumiane jako możliwość poniesienia strat w wyniku błędnego systemu finansowego i księgowego, który nie zapewnia:
 - a) właściwego wyodrębnienia i księgowania wszystkich wydatków, prawidłowości kwot,
 - b) ustalenia płatności w wymaganym terminie,
 - c) ustalenia bezpieczeństwa funduszy pomocowych.

4) Ryzyko finansowe - jednostki można zdefiniować jako ryzyko związane z możliwością poniesienia strat finansowych lub uzyskania mniejszych od oczekiwanych korzyści na skutek nieadekwatnego lub opartego na nierzetelnych informacjach zarządzania: ryzykiem kredytowym, stopy procentowej, kursowym, płynności, oraz ryzykiem pozyskiwania/ egzekwowania opłat z tytułu: sprzedaży usług statutowych, towarów, usług najmu, zabezpieczenia umów i pozostałych usług.

2. Zakres działania instytucji i cele określone są w Statucie Suwalskiego Ośrodka Kultury.

3. Po opracowaniu planu merytoryczno-finansowego działalności jednostki – kierownicy działów/stanowiska samodzielne są obowiązane zidentyfikować ryzyko realizacji zadań oraz wskazać sposoby zmniejszenia ryzyka.

4. Kierownik jednostki na podstawie wniosków składanych przez kierowników działów/stanowiska samodzielnie dokonuje identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego związanego z osiąganiem celów jednostki. Identyfikacji dokonuje się po zatwierdzeniu planu działalności do realizacji oraz w ciągu roku w przypadku wprowadzenia nowych zadań w planie działalności.

5. Oszacowanie ryzyka na zadania kluczowe dla jednostki wymagają przedstawienia kierownikowi jednostki występujących zagrożeń w celu podjęcia działań zmierzających do ich minimalizacji albo decyzji o rezygnacji z realizacji zadań objętych dużym ryzykiem.

6. Dla każdego istotnego ryzyka określa się rodzaj reakcji. Osoby, które realizują zadania związane z danym ryzykiem są odpowiedzialne za określenie działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Kierownik jednostki ustala ryzyko akceptowalne. Przy ustalaniu ryzyka akceptowalnego - kierownik uwzględnia wielkość budżetu, obowiązujące przepisy prawne, wielkość zatrudnienia, znaczenie reputacji jednostki, znaczenie systemów informatycznych, znaczenie realizowanych projektów lub zadań, uwzględnia także wielkość kosztów ograniczenia danego ryzyka.

7. Działania ograniczające ryzyko realizacji wszystkich zadań:

1) Zasada komisyjności „czworga oczu”, „na dwie ręce”.

- a) Wykonywanie czynności przy współudziale co najmniej dwóch osób.
- b) Komisje inwentaryzacyjne, spisowe.
- c) Zespoły kontrolne.
- d) Rejestracja i autoryzacja transakcji.

2) System limitów i ograniczeń.

- a) Ograniczenia czasowe dla: rejestracji operacji, załatwienia spraw, udzielenia odpowiedzi.
- b) Ograniczenia finansowe przy: podejmowaniu decyzji, zawieraniu transakcji, zaangażowaniu wobec stron trzecich.
- c) Ustawowe ograniczenia finansowe dla jednostek sektora finansów publicznych w ustawie o finansach publicznych przy zaciąganiu zobowiązań pieniężnych.
- d) Inne ograniczenia ustawowe dla JSFP.

3) Analiza kontrahentów/uczestników rynku. Sprawdzanie wiarygodności:

- a) uczestników przetargów,
- b) dostawców towarów i usług,
- c) podmiotów, z którymi są zawierane umowy.

8. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie mającej na celu oszacowanie:

1) prawdopodobieństwa wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”, gdzie:

- a) rzadkie – wartość „1” – ryzyko występuje średnio raz na 5 lat, mała szansa wystąpienia w najbliższym roku;
- b) mało prawdopodobne – wartość „2” – ryzyko występuje średnio raz na 3 lata;
- c) średnie – wartość „3” – ryzyko występuje średnio raz na 2 lata;
- d) prawdopodobne – wartość „4” – ryzyko występuje średnio raz na rok lub raz na dwa lata (lub ryzyko będzie systematycznie narastać);
- e) prawie pewne – wartość „5” – ryzyko prawdopodobnie nastąpi w najbliższym roku kalendarzowym.

2) wpływu (skutku, strat), jaki będzie miało ewentualne wystąpienie tego zdarzenia (S) – ocena punktowa w skali od „1” do „5”, gdzie:

- a) nieznaczne – wartość „1” – rozwiązanie problemu wymagało będzie nieznacznego nakładu czasu / zasobów. Problem nie spowoduje trwałej szkody i wywrze mały wpływ na skutki finansowe;
- b) małe – wartość „2” – rozwiązanie problemu będzie wymagało pewnego nakładu czasu / zasobów. Usunięcie skutków (powstałych strat) będzie wymagało czasu. Może mieć wpływ na wyniki finansowe, których ranga będzie wymagała ujawnienia. Może spowodować zakłócenia w działalności;

- c) średnie – wartość „3” – rozwiązanie problemu będzie wymagało umiarkowanego nakładu czasu / zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie trudne. Wyrzeże wpływ na wyniki finansowe. Może doprowadzić do niezrealizowania kluczowego celu.
- d) poważne – wartość „4” – rozwiązanie problemu będzie wymagało dużego nakładu czasu / zasobów – w tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub nieraz wręcz niemożliwe. Wyrzeże istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się istotnym wydarzeniem publicznym. Prawdopodobnie doprowadzi do niezrealizowania kluczowego celu;
- e) katastrofalne – wartość „5” – rozwiązanie problemu będzie wymagało bardzo dużego nakładu czasu / zasobów – tym kierownictwa wyższego szczebla. Usunięcie skutków (strat) będzie bardzo trudne lub wręcz niemożliwe. Wyrzeże istotny wpływ na wyniki finansowe i stanie się ważnym wydarzeniem publicznym. Doprowadzi do braku realizacji kluczowego celu.

9. Łączna relacja (iloczyn) wymienionych wyżej wartości określa istotność ryzyka (istotność ryzyka = $P \times S$).

10. Istotność ryzyka przedstawia poniższa macierz ryzyka: *Wpływ (skutek)*

Katastrofalne - 5	5	10	15	20	25
Poważne - 4	4	8	12	16	20
Średnie - 3	3	6	9	12	15
Małe - 2	2	4	6	8	10
Nieznaczące - 1	1	2	3	4	5
	Rzadkie - 1	Mało prawdopodobne - 2	Średnie - 3	Prawdopodobne - 4	Prawie pewne - 5

Prawdopodobieństwo

- Ryzyka wysokie (wartość 15, 16, 20, 25)
- Ryzyka średnie (wartość 5, 6, 8, 9, 10, 12)
- Ryzyka małe (wartość 1,2,3,4)

11. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko małe.

12. Ryzyko średnie jest sygnałem do podjęcia działań naprawczych.

13. Ryzyko wysokie jest ryzykiem nieakceptowalnym i wymaga podjęcia zdecydowanych działań w celu zmniejszenia do akceptowalnego poziomu.

14. Kierownicy komórek organizacyjnych, stanowiska samodzielne są zobowiązani udokumentować przeprowadzoną w podległej komórce analizę ryzyka w szczególności poprzez utworzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań.

§ 6.

Monitorowanie i ocena

Monitorowanie, aby stać się skutecznym narzędziem w procesie wdrażania strategii, realizacji programów, projektów i zadań powinno charakteryzować się takimi zasadami jak:

- Wiarygodność

Informacja musi być wiarygodna i musi opierać się na niepodważalnych danych. Niedokładne dane na temat wykonania mogą spowodować podjęcie niewłaściwych działań korygujących.

- Aktualność

Informacje muszą być zbierane, przekazywane i oceniane w sposób ciągły, który umożliwia podjęcie na czas działań korygujących oraz stosownych korekt w momencie aktualizacji strategii, programu, projektu, zadania.

- Obiektywność

Monitorowanie prowadzone w oparciu o analizę wskaźników porównawczych (gromadzonych, np. w ramach systemu SAP) daje możliwość prowadzenia obiektywnej oceny nie zakłóconej subiektywnością.

- Skupienie się na punktach strategicznych

Monitorowanie koncentrować powinno się na dziedzinach, w których istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia największych odchyleń, mogących wywoływać zahamowania w realizacji przedsięwzięcia lub jego zatrzymanie.

- Realizm

Monitorowanie musi być zgodne z realiami przedsięwzięcia. Wdrażający powinien dostrzegać przede wszystkim te elementy procesu, które świadczą o wydajności i jakości dostarczanych produktów/usług.

- Koordinacja informacji

Monitorowanie musi być skoordynowane z tokiem pracy tak, aby nie wpływało na jej zahamowanie, ani też nie przeszkadzało w realizacji podejmowanych działań. Monitorowanie każdego z etapów strategii, programu, projektu powinno wpływać na powodzenie całości. Oceny, których dokonuje się w trakcie ich realizacji, w przypadku ujawnienia uchybień, służą podjęciu działań, których celem będzie naprawienie błędów oraz zapobieżenie powstaniu podobnych sytuacji w przyszłości. Informacje płynące z monitoringu powinny docierać do osób uprawnionych do podejmowania decyzji dotyczących realizacji strategii, programu, projektu, zadania.

- Elastyczność monitorowania Mechanizm i sam proces monitorowania musi być na tyle elastyczny, aby mógł szybko reagować na zachodzące zmiany. Również w przypadku dokonywania zmian i korekt projektu, modyfikować należy system ocen w sposób dostosowany do zmieniających się warunków, oczekiwań, które będą rzutowały na późniejsze etapy realizacji poszczególnych przedsięwzięć.
- Normatywność i operacyjność monitorowania Skuteczny system monitorowania w przypadku wykrycia uchybień i odchyłeń od przyjętych norm powinien wskazywać, jakie należy podjąć działania korygujące. Sposób raportowania powinien uwzględniać, jakie działania należy podjąć, kiedy zakładane w strategii/ programie/ projekcie/ zadaniu rezultaty nie zostają osiągnięte bądź ich jakość budzić będzie wątpliwości.

§ 7.

Monitoring

1. Wszyscy kierownicy oraz samodzielni pracownicy są obowiązani do monitorowania skuteczności realizacji nin. zarządzenia oraz przeprowadzania co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej w zakresie dotyczącym ich działalności zgodnie z zasadami określonymi w paragrafie 6.
2. Sprawozdania z dokonanej raz w roku samooceny przestrzegania procedur określonych w niniejszym zarządzeniu należy sporządzić i złożyć najpóźniej do dnia 31 grudnia każdego roku w Sekretariacie.
3. Pracownik Sekretariatu dokonuje na tej podstawie zbiorczej analizy realizacji zarządzenia i przedstawia wyniki kierownikowi jednostki.
4. Wyniki realizacji kontroli zarządczej są omawiane na służbowej naradzie rocznej dla wszystkich pracowników odpowiedzialnych za realizację w/wym. zarządzenia.

§ 8.

Obieg dokumentów finansowo-księgowych

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli finansowej umożliwia instrukcja kontroli i obiegu dowodów księgowych.
2. Zobowiązuję Z-cę Dyrektora, Głównego księgowego oraz Kierowników Działów w ramach pełnionych funkcji do nadzoru nad przestrzeganiem obiegu i kontroli dowodów – każdy w ramach swoich kompetencji.

§ 9.

Zamówienia podprogowe

1. Racjonalizację wydatków niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych (tj. do 130 000 zł) – zapewni stosowanie „**Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych**”, oraz „**Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi w zakresie działalności kulturalnej o wartości od 130 000 złotych do 214 000 euro**”.

2. Zobowiązuję wszystkich kierowników lub pracowników do nadzoru i ścisłego przestrzegania ustalonych w/wym. zarządzeniu zasad.

§ 10.

Ochrona zasobów

1. Unormowanie zasad inwentaryzacji w instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Inwentaryzacja i spis z natury:

a) Porównanie zgodności stanu fizycznego/rzeczywistego zasobów ze stanem zapisów w księgach rachunkowych, rejestrach.

b) Inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych.

c) Uzgadnianie stanu wartości.

3. Zabezpieczenia fizyczne.

Ochrona fizyczna zasobów rzeczowych i osobowych jednostki, w tym:

a) Zabezpieczenie gotówki, papierów wartościowych, obiektów.

b) Zabezpieczenie fizyczne serwerów przed dostępem osób nieuprawnionych, zalaniem lub pożarem.

4. Tworzenie kopii zapasowych, na wypadek utraty oryginalnych danych, zapasowe generatory prądotwórcze, na wypadek awarii zasilania.

5. Ubezpieczenia mienia jednostki od zdarzeń losowych, kradzieży.

§ 11.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

2. Traci moc Zarządzenie nr 9/2012 Dyrektora Suwalskiego Ośrodka Kultury z dnia 2 listopada 2012 r. w sprawie stosowania kontroli zarządczej.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
w sprawie: wdrożenia procedur kontroli zarządczej
w Suwalskim Ośrodku Kultury
....., dnia r.

**Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności
głównemu księgowemu jednostki**

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego.....
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia
w sprawie: wdrożenia procedur kontroli zarządczej
w Suwalskim Ośrodku Kultury

....., dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej)

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie¹ (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7)
- 8)

Przyjmuję

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

¹Wskazany w przepisach art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia
w sprawie: wdrożenia procedur kontroli zarządczej
w Suwalskim Ośrodku Kultury

....., dnia r.

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie¹ do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:
(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.
.....
(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:
.....
.....
.....
.....
(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

1)Niewłaściwe skreślić.

¹Niewłaściwe skreślić.

do Zarządzenia
w sprawie: wdrożenia procedur kontroli zarządczej
w Suwalskim Ośrodku Kultury

....., dnia r.

Pełnomocnictwo/Upoważnienie¹ do zaciągania zobowiązań /zatwierdzania do zapłaty

Na podstawie \$Regulaminu Organizacyjnego / Statutu * upoważniam/udzielam
pełnomocnictwa

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):

(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:

(numer dowodu osobistego)

Do podpisywania zamówień, umów/ zatwierdzania do zapłaty *

.....

Lub następujących czynności:

.....

.....

.....

.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....

(podpis kierownika jednostki)

1)Niewłaściwe skreślić.

1)Niewłaściwe skreślić.

Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw

W
(wskazanie jednostki)

Lp ·	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podstawa prawna	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej

do Zarządzenia

w sprawie: wdrożenia procedur kontroli zarządczej

w Suwalskim Ośrodku Kultury

Plan szkoleń
(wskazanie jednostki)

na rok

Lp.	Tematyka szkolenia	Plan		Wykonanie		Podmiot/Osoba przeprowadzająca szkolenie	Uwagi ²
		Ilość osób	Koszt całkowity	Ilość osób	Koszt całkowity		

²Uwagi mogą dotyczyć przyczyn nie przeprowadzenia planowanego szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego itp.

Ankieta jakości szkolenia

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Osoba prowadząca szkolenie	

W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poziom wiedzy merytorycznej prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Sposób przekazywania wiedzy prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komunikatywność prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Czy prowadzący szkolenie udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania?

Tak	Raczej Tak	Raczej Nie	Nie
-----	------------	------------	-----

Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi

--

.....
(data).....
(podpis)

Plan inwestycyjny Instytucji W

nr konta	Tytuł zadania	Plan wartość	wartość Wykonanie	Różnica (plan i wyk.)	Źródło sfinansowania własne	Źródło sfinanso- wania obce (jakie)
080-1	wymienić tytuły	0	0			
080-2	Zakupy inwestycyjne pow. 10 000 zł	0	0			
	wymienić asortyment					
	Ogółem	0	0			

Sporządził:

1.

2.

Dyrektor Suwalskiego
Ośrodka Kultury

Ignacy Ołów