

**Piski Dom Kultury**

(nazwa jednostki organizacyjnej)

DNIA

08. 01. 2024

L.dz. .... il. zał. ....  
podpis .....

**L Środowisko wewnętrzne**

**1.1. Przestrzeganie wartości etycznych**

a) Czy w jednostce jest opracowany zbiór zasad etycznych, do których stosowania zobowiązani są pracownicy?	TAK
b) Czy pracownicy są świadomi zasad etycznych przyjętych w jednostce?	TAK
c) Czy stwierdzono niezgodne z prawem lub nieetyczne zachowanie pracowników? Jeśli tak - to jakie działania zostały podjęte?	NIE
d) Czy pracownicy mają stały dostęp do aktualnych uregulowań w zakresie przyjętych zasad etycznych?	TAK
e) Czy występują mechanizmy promujące przestrzeganie tych zasad np. narady, szkolenia?	TAK

**1.2. Kompetencje zawodowe i struktura organizacyjna**

a) Czy każdy pracownik posiada stworzony zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności?	TAK
b) Czy zakresy czynności są aktualne i podlegają okresowym przeglądom i aktualizacjom (kiedy ostatnio był dokonywany przegląd i czy udokumentowano tę czynność w formie pisemnej)?	TAK
c) Czy istnieje procedura przeprowadzania naboru nowych pracowników?	NIE
d) Czy są tworzone roczne bądź okresowe plany szkoleń obejmujące wszystkich pracowników?	NIE
e) Czy zostały stworzone procedury okresowego oceniania pracowników na piśmie?	NIE
f) Czy podział kompetencji wśród kierownictwa jednostki został określony w formie pisemnej?	TAK

**1.3. Delegowanie uprawnień**

a) W jakiej formie dokonuje się powierzenia uprawnień i obowiązków (np. odrębny dokument, zapis w zakresie czynności)?	Zapis w zakresie czynności pracownika
b) Czy prowadzony jest rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw? Jaka komórka/ komórki są za to odpowiedzialne?	TAK
c) Czy w upoważnieniach określa się zakres	TAK

przekazywanych uprawnień np. rodzaj decyzji do których się upoważnia, kwotę , termin obowiązywania upoważnienia, możliwość sub delegacji ( w zależności od zakresu i charakteru upoważnienia) ?	TAK
d) Czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem?	TAK
e) Czy kierownik jednostki powierzył głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych tj. we wszystkich trzech obszarach określonych w tym przepisie?	TAK
f) Czy wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe głównego księgowego są zgodne z wymogami prawa tj. art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych?	TAK
g) W jaki sposób zapewnia się ciągłość działalności w przypadkach nieobecności pracowników?	Zastępstwa

## II. Cele i zarządzanie ryzykiem

### 2.1, Misja , określenie celów i zadań , monitorowanie i ocena ich realizacji

a) Czy istnieje dokument formułujący misję jednostki?	TAK
b) Czy w jednostce wyznacza się cele i zadania w perspektywie rocznej?	TAK
c) Czy prowadzi się monitorowanie realizacji celów i zadań ?	TAK
d) Czy prowadzi się monitorowanie stopnia realizacji celów za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub precyzyjnych kryteriów?	TAK
e) Jeżeli tak- jakie rodzaje mierników stosuje się dla oceny stopnia realizacji celów?	Procent
f) Czy istnieje komórka organizacyjna/ pracownik odpowiedzialny za w/w monitor ?	TAK

### 2.2, Identyfikacja i analiza ryzyka oraz podejmowanie działań zaradczych

a) Czy dokonuje się identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań co najmniej raz w roku?	TAK
b) Czy istnieje dokumentacja związana z identyfikowaniem i analizą ryzyka?	TAK

### 2.3. Mechanizmy kontroli

a) Czy w jednostce funkcjonuje wykaz obowiązujących aktów wewnętrznych (procedur, instrukcji, wytycznych, regulaminów, zarządzeń itp.)?	TAK
b) Czy dokonuje się okresowych przeglądów aktów wewnętrznych i ich aktualizacji?	TAK
c) W jaki sposób chronione są w jednostce dokumenty i jakie mechanizmy zapewniają, iż dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby?	Dokumenty zamykane na klucz, udostępniane tylko osobom upoważnionym. Systemy komputerowe zabezpieczone hasłami.

d) Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?	TAK
e) Czy opracowano procedurę ustalającą zasady fizycznego dostępu do budynków, obiektów i użytkowanych pomieszczeń?	NIE
f) Czy pomieszczenia o istotnym znaczeniu tj. kasa, serwerownia, archiwum - są dodatkowo chronione za pomocą szczególnych zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich ograniczony jest tylko dla upoważnionych pracowników?	TAK
g) Czy obowiązuje dokument określający osoby upoważnione do dostępu do szczególnie chronionych pomieszczeń?	NIE
h) Czy stworzono plany postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych ( zagrożenie pożarowe. , klęski żywiołowe) i czy były one zakomunikowane pracownikom?	TAK
i) Czy obowiązuje procedura regulująca zasady dostępu do zasobów informatycznych (sieci, komputerów, baz danych, serwerów , oprogramowania systemowego)?	TAK

#### 2.4. Informacja i komunikacja

a) Czy istnieją procedury normujące obieg informacji w jednostce ?	TAK
b) Czy są stosowane inne formy przekazywania informacji w jednostce ( np. wewnętrzne biuletyny)?	TAK
c) Czy informacje są przekazywane i otrzymywane we właściwej formie i we właściwym czasie?	TAK

#### 2.5. Monitorowanie i ocena

a) Czy dokonywana jest co najmniej raz w roku samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo jednostki oraz pracowników jednostki?	TAK
b) Czy analizowane są wyniki ocen funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przeprowadzonych przez audyt wewnętrzny, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne i wprowadzane są korekty w <b>działalności</b> ?	TAK

**D Y R E K T O R**  
PISKIEGO DOMU KULTURY

*mgr Katarzyna Sobiech*

(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)