

HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY SPORTU I REKREACJI
W GNIEWKOWIE

L.p.	Obszar kontrolny	Zagadnienia-zakres kontroli	Termin (częstotliwość kontroli)	Stanowisko kontrolowane	Osoby kontrolujące
1.	Gospodarowanie finansami i mieniem	Rachunkowość Zakres opiera się na przyjętej Polityce Rachunkowości, w szczególności obiegu dokumentów.	Bieżąco	Kasjer	Dyrektor Główny księgowy
		Gospodarka finansowa Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym. Celowość, oszczędność, gospodarność.	Co miesiąc	Kierownicy działów Samodzielne stanowiska	Dyrektor Główny księgowy
		Wynagrodzenia pracowników	Co miesiąc	Kadry	Dyrektor Główny księgowy
		Zamówienia publiczne 1. Poprawność przeprowadzonych postępowań. 2. Ewidencjonowanie zamówień. 3. Dokumentacja zamówień.	Wg potrzeb	Wszystkie osoby upoważnione do zamawiania towarów i usług.	Dyrektor Główny księgowy lub pracownik upoważniony przez dyrektora
2.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Realizacja polityki szkoleniowej. 2. Dyscyplina pracy: - kontrola realizacji zadań - kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy	Wg potrzeb- nie rzadziej niż raz na pół roku	Kadry oraz kierownicy działów	Dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora

		- kontrola zwolnień chorobowych - kontrola ewidencjonowania wyjść prywatnych i służbowych 3. Zgodność formalnego zakresu obowiązków służbowych z rzeczywiście wykonywanymi .			
3.	Realizacja projektów	Realizacja projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, umową i terminami.	Bieżąco	Koordinator projektu	Dyrektor Główny księgowy
4.	Ochrona zasobów przed zagrożeniem	1. Aktualne instrukcje ewakuacyjne i alarmowe 2. Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy i ppoż.	Min 1 raz w roku	Specjalista ds. kadrowo-administracyjnych	Dyrektor
		Zabezpieczenia informatyczne	Co miesiąc	Każde stanowisko	Dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora
		Ochrona danych osobowych	Min 2 razy w roku	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	Dyrektor
		Dokumentacja składnicy akt	Raz w roku	Pracownik odpowiedzialny za składnicę akt	Dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora
		BHP	Raz w roku	Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe	Dyrektor
5.	Przepływ informacji	1. Funkcjonalność i aktualność wykorzystywanych kanałów informacyjnych : - strony www - funpage -BIP 2. Książka skarg i wniosków	Na bieżąco	Kierownicy działów Pracownik obsługi sekretariatu	Dyrektor
6.	Zarządzanie	1. Ocena i analiza ryzyka w rocznym planie działania .	Wg potrzeb	Kierownicy	Dyrektor

	ryzykiem	2. Reakcja na ryzyko w praktyce.		działów.	
7.	Monitoring realizacji zadań	1. Realizacja celów zgodnie z rocznym planem działalności . 2. Analiza odchyleń.	Bieżąco	Kierownicy działów	Dyrektor
8.	Funkcjonowanie MGOKSIR	1. Prowadzenie dokumentacji na stanowiskach zgodnie z rzeczowym wykazem akt	Dwa razy do roku	Wszystkie stanowiska	Dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora
		2. Przekazywanie dokumentacji do archiwum	Raz w roku	Wszystkie stanowiska	Dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora
		3. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wewnętrznymi procedurami	Raz do roku	Wszystkie stanowiska	Dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora
		4. Legalność oprogramowania	Wg potrzeb	Wszystkie stanowiska	Dyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora
		5. Ewidencja kart drogowych	Bieżąco	Pracownik odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji	Pracownik upoważniony przez dyrektora
		6. Dokumentacja sekcji zainteresowań 7. Frekwencja na sekcjach zainteresowań	Co miesiąc	Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji sekcji	Dyrektor Kierownik działu lub pracownik upoważniony przez dyrektora
		8. Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży	Wg potrzeb	Pracownik odpowiedzialny	Dyrektor

				za organizację wypoczynku dzieci i młodzieży	Kierownik działu lub pracownik upoważniony przez dyrektora
		9. Dokumentacja korzystania z obiektów (umowy)	Raz w roku	Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie dokumentacji najmów i użyczeń	Dyrektor Lub pracownik upoważniony przez dyrektora