

**PLAN KONTROLI ZARZĄDCZEJ**  
w ZP MOAS w Szubinie na rok 2011

<b>1. Przestrzeganie norm etycznych</b>				
<i>Obszar kontroli</i>		<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Regulamin pracy	I kwartał 2011	Wicedyrektor, Kier. działów	
2.	Przestrzeganie wartości etycznych przez pracowników.	Luty 2011	Komisja Rady, Dyrektor	
3.	Jakość i skuteczność zarządzania zakładem.	Na bieżąco	Dyrektor	

<b>2. Kompetencje zawodowe</b>				
<i>Obszar kontroli</i>		<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Nabór pracowników.	W razie potrzeby	Dyrektor	
2.	Kwalifikacje pracowników.	Czerwiec 2011	Kier. działów	
3.	Ocena pracowników.	Listopad 2011	Dyrektor	
4.	Dokształcanie pracowników.	Wrzesień 2011	Kier. działów	

<b>3. Struktura organizacyjna</b>				
<i>Obszar kontroli</i>		<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Regulamin Zakładu.	I kwartał 2011	Dyrektor	
2.	Zakresy czynności, uprawnień i obowiązków pracowników.	Czerwiec 2011	Kier. działów	
3.	Skargi i wnioski.	Na bieżąco	Dyrektor	

<b>4. Delegowanie uprawnień</b>				
<i>Obszar kontroli</i>		<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Rejestr uprawnień, pełnomocnictw.	Marzec 2011	Kier. gospodarczy	

<b>5. Misja Zakładu</b>				
<i>Obszar kontroli</i>		<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Monitorowanie zapisów dotyczących misji Zakładu.	Grudzień 2011	Dyrektor	

<b>6.</b>	<b>Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>			
	<b>Obszar kontroli</b>	<b>Termin</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Arkusze organizacyjny.	Maj 2011	Wicedyrektor	
2.	Plan wydatków budżetowych.	Listopad 2011	Gł. księgowy	

<b>7.</b>	<b>Identyfikacja ryzyka</b>			
	<b>Obszar kontroli</b>	<b>Termin</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Dokumentowanie identyfikacji ryzyka.	Marzec 2011	Wicedyrektor	

<b>8.</b>	<b>Analiza ryzyka</b>			
	<b>Obszar kontroli</b>	<b>Termin</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia oraz skutków ryzyka.	Luty 2011	Kier. działów	

<b>9.</b>	<b>Reakcja na ryzyko i działania zaradcze</b>			
	<b>Obszar kontroli</b>	<b>Termin</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Reakcja na ryzyko.	Na bieżąco	Kier. działów	
2.	Działania zmniejszające ryzyko.	Na bieżąco	Kier. działów	

<b>10.</b>	<b>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>			
	<b>Obszar kontroli</b>	<b>Termin</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Dokumentacja kontroli zarządczej	Na bieżąco	Dyrektor, Kier. działów	

<b>11.</b>	<b>Nadzór</b>			
	<b>Obszar kontroli</b>	<b>Termin</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Przeglądy wyników i postępów pracy.	Kwiecień 2011	Kier. działów	
2.	Polityka i zasady rachunkowości.	Na bieżąco	Dyrektor, Główny księgowy	

<b>12.</b>	<b>Ciągłość działalności</b>			
	<b>Obszar kontroli</b>	<b>Termin</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Zastępstwa za nieobecnych pracowników.	Na bieżąco	Kier. działów	

<b>13.</b>	<b>Ochrona zasobów</b>			
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Dostęp do zasobów zakładowych.	Czerwiec 2011	Dyrektor	
2.	Wykorzystanie zasobów zakładowych.	Grudzień 2011	Dyrektor	

<b>14.</b>	<b>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>			
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Dokumentacja operacji finansowo-księgowych.	Na bieżąco	Dyr., Kier. działów, Gł. ksiąg	
2.	Dysponowanie majątkiem Zakładu.	Grudzień 2011	Gł. ksiąg, Kier. działów	
3.	Wynagradzanie pracowników.	Grudzień 2011	Dyr., Gł. ksiąg.	
4.	Rozliczenia z ZUS i US.	Na bieżąco	Gł. ksiąg.	
5.	Zasadność, celowość, oszczędność w wydatkach.	1 x w tygodniu	Dyr. Kier. działów	
6.	Gospodarka magazynowa.	Na bieżąco	Gł. ksiąg, Kier. gosp.	
7.	Sprawozdawczość.	Na bieżąco	Gł. ksiąg.	

<b>15.</b>	<b>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>			
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Polityka bezpieczeństwa teleinformatycznego.	Maj 2011	Dyr. Kier. gosp.	
2.	Dostęp do oprogramowania systemowego.	Maj 2011	Dyr. Kier. gosp.	
3.	Ochrona danych osobowych.	Maj 2011	Dyr. Kier. gosp.	
4.	Ciągłość działania systemów informatycznych, baz danych, aplikacji.	Maj 2011	Dyr. Kier. gosp.	

<b>16.</b>	<b>Bieżąca informacja</b>			
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	Listopad 2011	Dyr. Kier. działów	
2.	Przekazywanie informacji na zewnątrz.	Listopad 2011	Dyr. Kier. działów	

<b>17.</b>	<b>Komunikacja wewnętrzna</b>			
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Instrukcja kancelaryjna	Październik 2011	Dyrektor	

18. Komunikacja zewnętrzna				
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Komunikacja z rodzicami i opiekunami prawnymi wychowanków.	Na bieżąco	Kier. działów	
2.	Komunikacja ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa, media	Na bieżąco	Dyrektor	
3.	Funkcjonowanie strony www Zakładu.	Na bieżąco	Dyrektor, Kier. działów	

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Mechanizmy systemu kontroli zarządczej.	Listopad 2011	Dyr., Wicedyr.	
2.	Naprawa wykrytych błędów.	Na bieżąco	Dyr., Wicedyr.	

20. Samoocena				
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Procedura samooceny.	Na bieżąco	Kier. działów	

21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.	Na bieżąco	Kier. działów	
2.	Ewaluacja mechanizmów kontroli.	Na bieżąco	Dyr., Kier. działów	

22. Bezpieczeństwo i higiena pracy				
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Prowadzenie książki obiektu budowlanego.	Wrzesień 2011	Kier. gosp.	
2.	Szkolenia pracowników.	Wrzesień 2011	Wicedyr., Kier. działów	
3.	Działalność służby bhp.	Wrzesień 2011	Wicedyrektor	
4.	Postępowanie na wypadek pożaru.	Październik 2011	Wicedyrektor	

23. Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza				
	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Termin</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Przechowywanie akt osobowych pracowników.	Kwiecień 2011	Dyrektor	
2.	Archiwum zakładowe.	Kwiecień 2011	Kier. gosp.	
3.	Karty ewidencji czasu pracy pracowników.	Październik 2011	Wicedyrektor	
4.	Umowy o pracę wraz z aneksami.	Październik 2011	Wicedyrektor	
5.	Zakresy obowiązków pracowników.	Październik 2011	Wicedyrektor	