

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W KONINIE

A. Środowisko wewnętrzne.

| 1. | Przestrzeganie wartości etycznych | |
|----|--|--------------------------------------|
| | <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | W MDK obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu. | Regulamin Pracy |
| 2. | Regulamin Pracy jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem. | |
| 3. | W MDK opracowano Kodeks Etyczny obowiązujący wszystkich pracowników szkoły | Kodeks Etyki |
| 4. | Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania w relacjach: 1) przełożony –pracownik, 2) pracownik –pracownik, 3) pracownik – interesant, 4) pracownik – instytucja zewnętrzna. | Obserwacja, Analiza skarg |
| 5. | W MDK nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania. | Brak skarg pracowniczych |
| 6. | Dyrektor MDK pozyskuje opinię pracowników o jakości i skuteczności zarządzania placówką. | Spotkania, Wywiad, Rozmowa |
| 7. | W MDK prowadzony jest rejestr zarządzeń i regulaminów stanowiących zbiór procedur postępowania pracowników MDK w określonych sytuacjach. | Rejestry |

| 2. | Kompetencje zawodowe | |
|----|--|--------------------------------------|
| | <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska . | Analiza dokumentów |
| 2. | W MDK opracowano dla pracowników zakresy obowiązków służbowych oraz dokumentację oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych | Regulamin Pracy, Regulamin BHP |

| | | |
|----|--|---|
| | stanowiskach. | |
| 3. | Rekrutacja pracowników. | Rozmowy kwalifikacyjne |
| 4. | Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska w MDK podawane są do publicznej wiadomości. | BIP, tablica ogłoszeń, strona internetowa |
| 5. | Dyrektor MDK opracował kartę samooceny pracowników. | Karta Samooceny Pracownika |
| 6. | Stażystom dyrektor przydziela opiekuna stażu. | Dokumentacja stażowa |
| 7. | W MDK znajduje się Zarządzenie w sprawie doształcania pracowników. | Zarządzenie |
| 8. | W MDK rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia pracowników merytorycznych, pracowników administracji i obsługi. | Wnioski pracowników, Rozmowy |
| 9. | Pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy. | Obserwacje |

| | | |
|-----------|--|---|
| 3. | Struktura organizacyjna | |
| | <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Schemat organizacyjny MDK dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów. | Schemat organizacyjny |
| 2. | Dyrektor MDK opracował Regulamin Organizacyjny, zawierający: 1) zasady kierowania jednostką , 2) zadania dla samodzielnych stanowisk, 3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, 4) obieg dokumentów i podpisywania korespondencji, 5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, 6) tryb wykonywania kontroli. | Regulamin Organizacyjny |
| 3. | Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków. | Pisemne opracowania , podpisane przez pracowników |
| 4. | Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są opracowane w sposób jasny, przejrzysty i spójny. | |
| 5. | Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań MDK. | |
| 6. | Pracownicy MDK wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy. | Regulamin Pracy, Harmonogram |
| 7. | Godziny pracy poszczególnych pracowników dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczestników zajęć i rodziców. | Analiza wniosków i uwag klientów |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| 4. | Delegowanie uprawnień | |
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień. | Pisemne opracowania zakresów obowiązków |
| 2. | Delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia . | Poświadczenia w aktach osobowych |
| 3. | Prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw. | Rejestr |

| | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| 5. | Misja | |
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | MDK posiada misję. | Regulamin Organizacyjny |
| 2. | Misja MDK jako samorządowej instytucji kultury wynika z zadań określonych w Statucie MDK, ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Konstytucji RP oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych placówki. | Plan działalności MDK |

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| 6. | Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji | |
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Dowody realizacji w jednostce</i> |
| 1. | MDK posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki. | Plan finansowy |
| 2. | Projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Organizatora. | Opinia Organizatora |
| 3. | Dyrektor MDK monitoruje realizację planu finansowego poprzez: <ul style="list-style-type: none"> 1) analizę comiesięcznego wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego, 2) analizę wydatków płacowych w zakresie zastępstw, 3) analizę kosztów utrzymania budynku MDK, | Analiza sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych na |

| | | |
|----|---|-----------------------------|
| | 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty. | potrzeby Organizatora i RIO |
| 4. | Dyrektor MDK systematycznie monitoruje harmonogramy pracy poszczególnych pracowników. | Analiza grafików |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| 7. | Identyfikacja ryzyka | |
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Dyrektor MDK zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki. | Analiza ryzyka |
| 2. | Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku. | |
| 3. | Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany. | |
| 4. | W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne. | Analiza danych demograficznych, zmian prawa i innych danych zewnętrznych |

| | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|
| 8. | Analiza ryzyka | |
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Dowody realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Dyrektor MDK określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk. | Mapa ryzyka |
| 2. | Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk. | Opracowanie pisemne |
| 3. | Dyrektor opracował „mapę ryzyka”. | Mapa ryzyka |

| | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|
| 9. | Reakcja na ryzyko i działania zaradcze | |
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka. | |

| | | |
|----|--|---------------|
| 2. | Dyrektor MDK określił działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. | Plany działań |
|----|--|---------------|

C. Mechanizmy kontroli.

| 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej | | |
|---|---|---|
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | W MDK opracowano dokumentację kontroli zarządczej. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty. | Dokumentacja kontroli zarządczej |
| 2. | Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne. | Umieszczenie odpowiednich regulaminów w Kadrach |
| 3. | Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji. | Analiza jakościowa |

| 11. Nadzór | | |
|-----------------------------|---|--|
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie. | Kontrole wewnętrzne na bieżąco |
| 2. | Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu. | Zapisy na dokumentach, protokoły |
| 3. | Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane. | Podpisy upoważnionych osób |
| 4. | W MDK opracowano zasady (politykę) rachunkowości zawierającą: <ol style="list-style-type: none"> 1) określenie roku obrotowego, 2) okresy sprawozdawcze, 3) metodę wyceny aktywów, 4) wykaz kont księgi głównej, 5) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, 6) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, 7) powiązania kont pomocniczych z kontami księgi głównej, 8) wykaz ksiąg rachunkowych, 9) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na | Dokument – pisemne opracowanie polityki (zasady) rachunkowości |

| | | |
|--|---|--|
| | komputerze, 10) określenie struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, 11) określenie wzajemnych powiązań zbiorów danych tworzących księgi, 12) opis systemów przetwarzania danych, 13) wykaz programów i procedur, 14) opis algorytmów i programowych zasad ochrony danych, 15) opis metod zabezpieczania danych, 16) określenie wersji oprogramowania, 17) określenie daty rozpoczęcia eksploatacji. | |
|--|---|--|

| | | |
|------------|--|---------------------------------------|
| 12. | Ciągłość działalności | |
| | <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | <i>Sposoby realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa. | Grafiki, ewidencja czasu pracy |

| | | |
|------------|---|--|
| 13. | Ochrona zasobów | |
| | <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Dostęp do zasobów placówki jest ograniczony. | Zarządzenie w sprawie odpowiedzialności za system zabezpieczeń budynku |
| 2. | Osoby mające dostęp do zasobów MDK w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby. | Pisemne upoważnienia |
| 3. | W MDK gospodarowanie kluczami do budynku i pomieszczeń odbywa się zgodnie z zarządzeniem. | Zarządzenie |
| 4. | Korzystanie z samochodu służbowego odbywa się na podstawie przepisów wewnętrznych. | Regulamin korzystania z samochodu służbowego |
| 5. | Zasoby jednostki są właściwie chronione. | Monitoring, ochrona |

| | | |
|----|---|--|
| 6. | Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane. | Plan zajęć, przydział sal, umowy najmu |
|----|---|--|

| 14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych | | |
|--|---|--------------------------------------|
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu. | Czytelność dokumentowania |
| 2. | W MDK opracowano procedury kontroli finansowej. | Procedura kontroli |
| 3. | Procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej. | Polityka rachunkowości |
| 4. | W MDK opracowano przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej. | Polityka rachunkowości |
| 5. | Przepisy z zakresu gospodarki kasowej są przestrzegane. | Kontrole bieżące |
| 6. | Raporty kasowe są sporządzane terminowo. | Kontrole bieżące raportów kasowych |
| 7. | W MDK prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna. | Dokumentacja księgowa |
| 8. | W MDK określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania. | Polityka rachunkowości |
| 9. | Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją. | Polityka rachunkowości |
| 10. | Jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych. | |
| 11. | MDK składa co miesiąc deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT -7 . | Deklaracje |
| 12. | Rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie. | Prowadzenie rejestru |
| 13. | Rozliczenia z ZUS są prawidłowe . | Deklaracje i rozliczenia z ZUS |
| 14. | Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych. | Regulamin ZFŚS |
| 15. | W MDK opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem. | Polityka rachunkowości, Regulaminy |
| 16. | W MDK prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia. | Ewidencja środków |
| 17. | Mienie MDK jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi. | Oznakowanie |

| | | |
|-----|--|---|
| | | mienia |
| 18. | Występuje zgodność w oznakowaniu mienia MDK z ewidencją środków trwałych i wyposażenia. | Analiza porównawcza |
| 19. | W MDK powoływana jest Komisja Spisowa i Likwidacyjna | Zarządzenie dyrektora |
| 20. | Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych. | |
| 21. | Środki trwałe umarżane są właściwą stawką. | |
| 22. | Inwentaryzacja przeprowadzana jest we właściwych terminach. | |
| 23. | W MDK opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji. | Instrukcja inwentarzowa |
| 24. | Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji. | Rozliczenia inwentaryzacji |
| 25. | Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo. | |
| 26. | W MDK dokonywane są przeglądy mienia. | Przeglądy |
| 27. | Dyrektor MDK powołał Komisję Likwidacyjną do likwidacji druków ścisłego zachowania. | Zarządzenie dyrektora |
| 28. | Z czynności zniszczenia druków sporządzane są protokoły. | Protokoły likwidacji |
| 29. | Zamówienia i zakup materiałów odbywa się po uzgodnieniu z dyrektorem MDK. | Kontrole bieżące |
| 30. | Zakupów dokonuje się na bieżąco według potrzeb i środków finansowych placówki. | Kontrole bieżące |
| 31. | Środki do utrzymania czystości przechowywane i wydawane są w pomieszczeniu do tego wyznaczonym. MDK prowadzi rejestr zakupionego i wydawanego asortymentu. | Kontrole bieżące |
| 32. | Dyrektor analizuje poziom zużycia środków czystości. | |
| 33. | MDK posiada plan finansowy dochodów i kosztów. | Plan finansowy |
| 34. | Środki finansowe są wydatkowane zgodnie z celami i zadaniami zawartymi w Statucie MDK. | Analiza wydatków |
| 35. | Umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń i zgodnie z zarządzeniem. | Umowy najmu, zarządzenie w sprawie wys. Stawek za wynajem pomieszczeń |
| 36. | W MDK obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników. | Regulamin wynagradzania |
| | Wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z | Imienne karty |

| | | |
|-----|--|--|
| 37. | wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia. | wynagrodzeń – Program Gratyfikant |
| 38. | Dla pracowników nieobecnych prowadzone są karty zasiłkowe, w przypadku nieobecności ponad 30 dni sporządzane są zastępcze asygnaty zasiłkowe. | Karty zasiłkowe – Program Gratyfikant |
| 39. | Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzone pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora placówki | Listy płac |
| 40. | W MDK właściwie rozlicza się godziny nadliczbowe. | Grafiki, harmonogramy, ewidencja czasu pracy |
| 41. | Dodatki stażowe naliczane są poprawnie. | |
| 42. | Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. | |
| 43. | Ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami . | |
| 44. | Odprawy emerytalne oblicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami. | Lista wypłat świadczenia |
| 45. | Koszty i dochody finansowe są grupowane według planu kont. | |
| 46. | W MDK opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków. | Polityka rachunkowości |
| 47. | Dowody księgowe zatwierdzone są pod względem formalno-rachunkowym. | Zatwierdzenia |
| 48. | Dowody księgowe są opisane w zakresie środków strukturalnych. | |
| 49. | Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami. | |
| 50. | W każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce. | Dyrektor wskazał środek lokomocji na delegacji |
| 51. | Zaliczki wypłacane na odbycie delegacji służbowych rozlicza się we właściwym terminie. | Rozliczone delegacje |
| 52. | Dofinansowanie form kształcenia pracowników odbywa się zgodnie z zarządzeniem | Zarządzenie w sprawie dofinansowania kształcenia pracowników |
| 53. | W MDK prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie z przepisami. | Księgi kont pomocniczych |
| 54. | Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco. | Księgi rachunkowe |
| 55. | Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych. | |
| 56. | W MDK sporządzane są w terminie wymagane prawem sprawozdania | Sprawozdania |

| | | |
|-----|--|--------------------------------------|
| 57. | Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora. | |
| 58. | Sprawozdania przekazywane są terminowo do organizatora. | Potwierdzenia przekazania sprawozdań |
| 59. | W jednostce sporządzany jest co roku bilans. Bilans jest przekazywany do 31 marca następnego roku obrotowego. | Bilans roczny |
| 60. | Wydatki strukturalne są właściwie klasyfikowane. | |

| | | |
|------------|--|--------------------------------------|
| 15. | Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych | |
| | <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | W jednostce opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego. | Polityka bezpieczeństwa |
| 2. | Polityka bezpieczeństwa informatycznego zawiera fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu. | j/w |
| 3. | Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów. | j/w |
| 4. | W przypadku wycofania z użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje. | j/w |
| 5. | W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego. | j/w |
| 6. | W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania. | Mechanizmy zabezpieczeń |
| 7. | Każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login. | Przydział imiennych loginów |
| 8. | Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji. | |
| 9. | Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce. | Polityka bezpieczeństwa |
| 10. | Opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych). | |

D. Informacja i komunikacja.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| 16. Bieżąca informacja | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie. | Bieżące sprawozdania, spotkania |
| 2. | Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością. | |
| 3. | Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły. | |
| 4. | W jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy osobami, których działalność jest ze sobą powiązana. | |

| 17. Komunikacja wewnętrzna | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | W jednostce ustalone zostały sposoby komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora”. | |
| 2. | Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie. | |
| 3. | Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością. | |
| 4. | W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy osobami, których działalność jest ze sobą powiązana. | |
| 5. | Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną. | Instrukcja kancelaryjna |

| 18. Komunikacja zewnętrzna | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami. | Oświadczenia, e-maile, telefon |
| 2. | Jednostka prowadzi własną stronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp. | Strona www , BIP |

| | | |
|----|--|--------------------------------|
| 3. | W jednostce wykorzystuje się BIP do informowania o rekrutacji pracowników. | Ogłoszenia na stronie www, BIP |
| 4. | W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami, instytucjami (np. SANEPiD, PIP, sądy) i instytucjami współpracującymi | |

E. Monitorowanie i ocena.

| | | |
|------------|---|---|
| 19. | Monitorowanie systemu kontroli zarządczej | |
| | <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | <i>Dowody realizacji w jednostce</i> |
| 1. | W jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej. | |
| 2. | W przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany. | |
| 3. | Osoby upoważnione do sprawowania kontroli zarządczej znają mechanizmy kontroli | Potwierdzenia zapoznania się pracowników z instrukcjami, procedurami i inn. |

| | | |
|------------|---|--------------------------------------|
| 20. | Samoocena | |
| | <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | <i>Dowody realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki | Arkusze samooceny |
| 2. | Procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności. | |
| 3. | Procedura samooceny jest dokumentowana. | Wypełniony arkusz samooceny |

| 21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej | | |
|---|---|--|
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Dowody realizacji w jednostce</i> |
| 1. | W jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce. | Narzędzia badawcze adekwatne do potrzeb. |
| 2. | Jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. | Oświadczenie o stanie kontroli |

| 22. Bezpieczeństwo i higiena pracy | | |
|---|---|--|
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Dowody realizacji w jednostce</i> |
| 1. | W MDK opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji. | Plan ewakuacji |
| 2. | Prowadzona jest książka obiektu budowlanego. | KOB |
| 3. | Przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB. | Protokoły przeglądów |
| 4. | Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż. | Zaświadczenia o odbytych szkoleniach |
| 5. | Pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku | Skierowania na badania okresowe+ zaświadczenia lekarskie |
| 6. | W MDK powierzono obowiązki pracownika służby bhp wyznaczonemu pracownikowi oraz firmie zewnętrznej. | Powierzenie obowiązków w umowie |
| 7. | Prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczestników zajęć. | Dokumentacja wypadkowa |
| 8. | Protokoły wypadków podpisywane są przez dyrektora MDK. | Podpisy dyrektora |
| 9. | W MDK prowadzony jest rejestr chorób zawodowych oraz podejrzeń o chorobę zawodową. | Rejestr |
| 10. | Przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z opracowanymi normami. | Norma przydziału środków ochrony – zarządzenie dyrektora |

| | | |
|-----|--|---|
| 11. | Szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane. | Znaki we właściwych kolorach i miejscach |
| 12. | Przestrzeń między biegami schodów jest zabezpieczona. | Zabezpieczenia wolnych przestrzeni |
| 13. | Instrukcje obsługi urządzeń (np. komputery, kserokopiarka, czajniki elektryczne, pralka) umieszczone są w segregatorze w sekretariacie MDK, dostępne dla użytkowników. | Instrukcje |
| 14. | Pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy. | Potwierdzenia w aktach osobowych |
| 15. | Dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego. | Karty oceny ryzyka |
| 16. | W zakresach obowiązków pracowników merytorycznych określono obowiązki w zakresie opieki nad uczestnikami zajęć i bhp. | Zakresy obowiązków służbowych |
| 17. | W MDK opracowano Regulamin wycieczek. | Regulamin |
| 18. | Wycieczki odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora. | Karty wycieczki-dokumentacja wycieczki |
| 19. | Pracownicy merytoryczni zapoznają uczestników zajęć z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń. | Pogadanka na zajęciach |
| 20. | Na korytarzach znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania. | Apteczki pierwszej pomocy + instrukcja |
| 21. | Wymagana prawem liczba pracowników posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy. | Zaświadczenia o ukończonych kursie pierwszej pomocy |
| 22. | W widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru. | Uwidocznione instrukcje |
| 23. | Zabezpieczenie p/poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu. | Sprzęt pożarowy, dokumentacja przeglądów |
| 24. | Pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Uczestnicy zajęć mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody. | |

| 23. Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza | | |
|---|--|---|
| <i>Wskaźniki wewnętrzne</i> | | <i>Sposób realizacji w jednostce</i> |
| 1. | Dla każdego pracownika prowadzona jest osobna teczka akt osobowych. | Akta osobowe |
| 2. | Teczki akt osobowych prowadzone są zgodnie z wymogami prawa. | Kontrole bieżące |
| 3. | Przechowywanie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy odbywa się w warunkach niegroźących ich uszkodzeniu lub zniszczeniu. | Szafa pancerna |
| 4. | Akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji wg kategorii B 50 i przechowywane są w składnicy akt. | Składnicy akt |
| 5. | Dokumentacja płacowa pracowników przechowywana jest w składnicy akt wg kategorii B 50 od daty jej wytworzenia. | Składnicy akt |
| 6. | Dla każdego pracownika pracodawca założył i prowadzi kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. | Karty ewidencji czasu pracy |
| 7. | Do kart ewidencji czasu pracy dołączane są wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych. | Karty ewidencji czasu pracy |
| 8. | W MDK prowadzona jest dokumentacja: 1) dokumentacja chorób zawodowych; 2) wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy; 3) świadczeń związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy. | Dokumentacja |
| 9. | Każdy pracownik jest zawiadomiony na piśmie o warunkach umowy o pracę lub stosunku pracy- art. 29 § 3 ² Kodeksu pracy | Pisemne informacje o warunkach zatrudnienia |
| 10. | Pracownicy MDK mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. | Pisemne opracowanie zakresów |
| 11. | Wszystkie zmiany w zakresie warunków pracy i płacy dokonywane są w formie pisemnej – podwyżki płac, zmiany czasu pracy, kategorie zaszeregowania, dodatki fakultatywne, zmiany wysokości poborów zasadniczych, dodatku stażowego, funkcyjnego. | Pisemnie w aktach osobowych. |

