

Lp	Osoba/ dział odpowiedzialny za realizację zadania	Temat kontroli	Cel i zadania kontroli	Okres objęty kontrolą	Podstawowe dokumenty podlegające badaniu	Okres trwania badania	Osoba oceniająca
1.	Sekretariat	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Prawdłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. 2. Rekrutacja i dobór kadry. 3. Prawdłowe prowadzenie akt osobowych. 4. Terminowe badania wstępne i okresowe. 8. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i spraw w zakresie: - nawiazywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z postanowieniami Karty.	2021 rok	Umowy o pracę, warunki zatrudnienia, dokumentacja z naborów, skierowania na badania, akta osobowe	Styczeń, kwiecień, listopad 2021	Dyrektor
2.	Dział finansowo-księgowy	Prawdłowość ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych,	Sprawdzenie faktycznego stanu wybranych środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych z	2021 rok	Arkusze spisu z natury, protokoły	Styczeń 2021	Dyrektor

Ura

9.	Sekretariat	Dokumentacja czasu pracy	Poprawność sporządzania grafików pracy i rozliczania czasu pracy na ich podstawie	2021 rok	Grafiki pracy, listy obecności	Październik 2021	Dyrektor
10.	Dział obsługi obiektów sportowych i organizacji imprez	Przygotowanie obiektów do sezonu zimowego	Stan techniczny obiektów, przeglądy, regulaminy, bezpieczeństwo korzystających	2021 rok	Wizja lokalna obiektów, regulaminy	Grudzień 2021	Dyrektor
11.	Dział finansowo-księgowy	Wykonanie budżetu: celowość wydatków, prawidłowość naliczania list płac, dokumenty finansowe	Sprawdzenie procentowe wykonania budżetu w stosunku do planu	2021 rok	Bilans, sprawozdania	Grudzień 2021	Dyrektor

Zduńska Wola 19.01.2021r.

Zatwierdził:

DYREKTOR
MAGDALA KAZEK
[Signature]
Magdalena Kazek

[Signature]
Kazek