

**PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDZAJĄCEJ W POWIATOWEJ PORADNI
 PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ z SIEDZIBĄ w WALIMIU
 NA ROK 2023**

Lp.	Obszar kontrolny	Zakres Kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące	Podpis
1.	Działalność diagnostyczno – terapeutyczna poradni	<ol style="list-style-type: none"> Zgodność wydawanych orzeczeń z rozporządzeniem MEN z dnia 07.09.2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743). Kontrola dokumentacji zespołu orzekającego. Kontrola terminowości wydawanych opinii. Kontrola realizacji godzin dostępności. Kontrola teczek prowadzonych przez pracowników pedagogicznych. Kontrola czynności diagnostyczno-terapeutycznych wykonywanych przez specjalistów poradni. Kontrola czynności zawodowych wykonywanych 	dyrektor	zgodnie z planem pracy poradni i planem nadzoru pedagogicznego, przynajmniej dwa razy w roku	dyrektor	

	poza terenem poradni w środowisku dzieci i młodzieży. 8. Realizacja godzin ponadwymiarowych w ramach programu kompleksowego wsparcia rodzin „Za życiem”.	dyrektor		
2.	Organizacja prawna poradni	dyrektor	wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku	dyrektor
3.	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2. Zgodność stanu rzeczywistego placówki ze stanem wymaganym (zatrudnienie, kadry, SIO, inne). 3. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. 4. Realizacja uchwał rady pedagogicznej. 5. Realizacja zadań statutowych poradni.	dyrektor	wg potrzeb	dyrektor
	1. Rekrutacja i dobór kadry. 2. Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem). 3. Okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności. 4. Skuteczność działań motywujących. 5. Porządek i dyscyplina pracy. a) Kontrola zapisów w	dyrektor	wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego	dyrektor główny księgowy, specjalista ds. administracji i kadr (upoważnienia)

- dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć
- b) Kontrola czasu rozpoczęcia i końca pracy.
- c) Kontrola zwolnień chorobowych.
6. Realizacja przez pracowników nałożonych na nich zadań dodatkowych.
7. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i spraw w zakresie:
- a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z postanowieniami Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy;
 - b) terminowego składania sprawozdań;
 - c) prawidłowego prowadzenia akt osobowych dokumentacji pracowniczej;
 - d) wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników.

Obsługa, na rzecz, zgodnie z planem pracy poradni i poradni

dyrektor,
główny księgowy,
specjalista ds. administracji i kad., sekretarka poradni,
pracownik odpowiedzialny za zadania informatyczne poradni, JODO na zastępcę samokontroli,

dyrektor,
główny księgowy,
specjalista ds. administracji i kad., sekretarka poradni,
pracownik

4	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFSS	<p>1. Rachunkowość Zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości, w szczególności-instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.</p> <p>2. Gospodarka finansowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych). b) Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym. c) Celowość, oszczędność i gospodarność. <p>3. Gospodarka majątkowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Poprawność ewidencji majątkowej. b) Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. c) Prawidłowa gospodarka magazynowa. <p>4. Wynagrodzenie pracowników Zakres kontroli obejmuje zagadnienia związane z zatrudnieniem i płacami w tym dokumentacją kadrową i księgową, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, a także formalną techniczną ochroną</p>	dyrektor	Okresowo, na bieżąco, zgodnie z planem pracy poradni i potrzebami	dyrektor, główny księgowy, specjalista ds. administracji i kadr, sekretarka poradni, pracownik odpowiedzialny za zadania informatyczne poradni, IODO - na zasadzie samokontroli,
					dyrektor, główny księgowy, specjalista ds. administracji i kadr, sekretarka poradni, pracownik

dokumentacji kadrowej i placowej; prawidłowa archiwizacja.

5. Zatrudnienie i płace

Przestrzeżenie ustawy o ochronie danych osobowych: zabezpieczenie informatyki kadrowej - dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników; formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i placowej.

6. Zamówienia publiczne

- a) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień.
- b) Zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne).
- c) Dokumentacja.

7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

- a) Zgodność regulaminu z ustawą.
- b) Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń (kryteria oparte o sytuację materialną).
- c) Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z

odpowiedzialny za zadania informatyczne poradni, archiwista, IOD - na zasadzie samokontroli,

preliminarzem, zgodność z przepisami podatkowymi).
d) Ochrona danych osobowych.

Zapoznałam (łem) się z planem i harmonogramem kontroli zarządczej PPPP z siedzibą w Walimiu na rok 2023:

Katrinie Klefke
Jan
Chęć
Podulko
M. Kaniuga
Paulina Dąbka
A. Ruch

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Walimiu
mgr Regina Marciniak

Cechy odpowiedzialne	Tytuł	Cechy	Cechy
dyrektor	dyrektor	zgodnie z planem pracy poradni i planem nadzoru pedagogicznego, przynajmniej dwa razy w roku	dyrektor