

**PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDZEJ W POWIATOWEJ PORADNI
 PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ z SIEDZIBĄ w WALIMIU
 NA ROK 2021**

Lp.	Obszar kontrolny	Zakres Kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące	Podpis
1	Działalność diagnostyczno – terapeutyczna poradni	1. Zalecenia w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego w szkołach ogólnodostępnych jako forma wspierania szkół w realizacji tego zadania. 2. Kontrola teczek prowadzonych przez pracowników pedagogicznych. 3. Kontrola rytmiczności wykonywania czynności diagnostycznych, terapeutycznych i innych związanych z realizowanymi zdaniami WWR. 4. Kontrola czynności zawodowych wykonywanych poza terenem poradni w środowisku dzieci i młodzieży (punkty diagnostyczno-konsultacyjne).	dyrektor	zgodnie z planem pracy poradni i planem nadzoru pedagogicznego, przynajmniej dwa razy w roku	dyrektor	
2	Organizacja prawna poradni	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2. Zgodność stanu rzeczywistego placówki ze stanem wymaganym (zatrudnienie, kadry, SIO, inne).	dyrektor	wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku	dyrektor	

	3. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. 4. Realizacja uchwał rady pedagogicznej. 5. Realizacja zadań statutowych poradni z zachowaniem reżimu sanitarnego w związku z pandemią zakaźnej choroby COVID-19 wywoływanej przez koronawirusa SARS-CoV-2 (procedurę bezpieczeństwa, Regulamin pracy zdalnej, Procedura na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19 na terenie PPP)		wg potrzeb, w zależności o trwania pandemii, wprowadzenia pracy zdalnej		
3	3. Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi 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 dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć b) Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy. c) Kontrola zwolnień chorobowych.	dyrektor	wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego	dyrektor główny księgowy, specjalista ds. administracji i kadr (upoważnienia)	

	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 i 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.			
4	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	dyrektor	Okresowo, na bieżąco, zgodnie z planem pracy poradni i potrzebami	dyrektor, główny księgowy, specjalista ds. administracji i kadr, sekretarz poradni, pracownik odpowiedzialny za zadania informatyczne poradni, IODO - na zasadzie samokontroli,
	1. Rachunkowość Zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości, w szczególności-instrukcja obiegu i kontroli dokumentów. 2. Gospodarka finansowa: a) Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych). b) Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym. c) Celowość, oszczędność			

i gospodarność. 3. Gospodarka majątkowa: a) Poprawność ewidencji majątkowej. b) Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. c) Prawidłowa gospodarka magazynowa. 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 dokumentacji kadrowej i płacowej; prawidłowa archiwizacja. 5. Zatrudnienie i płace Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych: zabezpieczenie informatyki kadrowej - dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników; formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej. 6. Zamówienia publiczne a) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie		dyrektor, główny księgowy, specjalista ds. administracji i kadr, sekretarz poradni, pracownik odpowiedzialny za zadania informatyczne poradni, IODO - na zasadzie samokontroli,
--	--	---

- 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 preliminarem, zgodność z przepisami podatkowymi).
- d) Ochrona danych osobowych.

b) Zasady udzielania zamówień

pozaustawowych (procedury

wewnętrzne).

c) Dokumentacija.

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 preliminarzem,

zgodność z przepisami

podatkowymi).

d) Ochrona danych osobowych.

Zapoznałam (łam) się z planem i harmonogramem

kontroli zarządczej PPP z siedzibą w Walimiu na rok 2021;

māgarato dāgimāte

& Betty

Kulénia

polym

2/2

2

F. Bonevski

4 Hafjörk

Modern

Hq chunf

H. Kelley

N. J. J. J.

Alzaihousha gut

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Psychologiczno - pedagogicznej
w Walimiu

mgr Regina Marciniak