Plan i harmonogram kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Antoniowie

na rok 2015-2016

L.p.	Obszar kontrolny	Zagadnienia -zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin (częstotliwość kontroli)	Osoby kontrolujące	Data i podpis osoby potwierdzającej przeprowadzenie kontroli
1.	Organizacja prawna szkoły	**1.** Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa **2.** Zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry inne) **3.** Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności **4.** Realizacja uchwał rady pedagogicznej	Dyrektor	wg potrzeb nie rzadziej niż raz w roku	Koordynator ds. kontroli zarządczej	

2.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFSS	**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**	Dyrektor	okresowo bieżąco wg potrzeb,	Koordynator ds. kontroli zarządczej, referent ds. administracji, GZO, Główna Księgowa	

	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFSS	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 **5 Zamówienia publiczne** a)Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień b)Zasady udzielania zamówień poza ustawowych (procedury wewnętrzne) c)Dokumentacja **6. 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				

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. Dyscyplina pracy** a)Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych. b)Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy c)Kontrola zwolnień chorobowych **6. Realizacja nałożonych przez pracowników 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	Dyrektor	w/g potrzeb, okresowo	Koordynator ds. kontroli zarządczej, referent ds. administracji	

4.	Ochrona przed zagrożeniem	**1**. Aktualne instrukcje **-** zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. -Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. -Harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. **2**. Kontrola przed zagrożeniami	Dyrektor	w/g potrzeb , na bieżąco	Koordynator ds. kontroli zarządczej, Komisja ds. wychowawczych i bezpieczeństwa, pracownik samorządowy	