Zał. 1 do zarządzenia Nr 3 z dnia 1.12.2017

**Plan i harmonogram kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Podstawowej w Gumniskach na rok 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Obszar kontrolny** | **Zagadnienia – zakres kontroli** | **Osoby odpowiedzialne** | **Termin (częstotliwość kontroli)** | **Osoby kontrolujące** | **Uwagi** |
| 1. | **Organizacja prawna szkoły** | Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa  Zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry inne) | Dyrektor,  Sekretarz szkoły | wg potrzeb nie rzadziej niż raz w roku | Dyrektor  Sekretarz |  |
| 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.   1. **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   1. **Wynagrodzenia pracowników**   Zakres kontroli obejmuje zagadnienia związane  z zatrudnieniem i płacami w tym dokumentację kadrową i księgową, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, a także formalną i techniczną ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej; prawidłowa archiwizacja | Dyrektor,  sekretarz szkoły |  | Dyrektor .  .  Sekretarz |  |
| **Gospodarowanie**  **finansami  i mieniem  z uwzględnieniem ZFSS** | 1. **Zamówienia publiczne** 2. Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień 3. Zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne) 4. Ewidencjonowanie zamówień 5. 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 |  | wg potrzeb | .  Dyrektor |  |
| 3. | **Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi** | Rekrutacja i dobór kadry  1. Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem 2. Okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności 3. Skuteczność działań motywujących  5. Dyscyplina pracy-dyżury  1. Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych. 2. Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy 3. Kontrola zwolnień chorobowych | Dyrektor.  Sekretarz szkoły | wg potrzeb  miesięcznie  na bieżąco  miesięcznie | Dyrektor,  ,  Sekretarz |  |
| 4. | **Ochrona przed zagrożeniem** | Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp.  Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in.  Harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. | Dyrektor  Sekretarz szkoły  Pracownik do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników. | wg potrzeb  na bieżąco | Sekretarz szkoły  pracownik BHP  pracownik ppoż |  |
| 5 | **Ochrona danych osobowych** | a) Kontrola przestrzegania procedur w zakresie ochrony danych osobowych | Dyrektor ,sekretarz | Na bieżąco | dyrektor |  |