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 prawaZgodność 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 majątkowejb) Inwentaryzowanie składników majątkowych  zgodnie z obowiązującymi przepisamic) 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-dyżury1. 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 potrzebmiesięczniena bieżącomiesięcznie | 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 szkołyPracownik do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników. | wg potrzeb na bieżąco | Sekretarz szkoły pracownik BHPpracownik ppoż |  |
| 5 | **Ochrona danych osobowych** | a) Kontrola przestrzegania procedur w zakresie ochrony danych osobowych | Dyrektor ,sekretarz | Na bieżąco | dyrektor |  |