

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ KONTROLNYCH REALIZOWANYCH W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SŁUPSKU W ROKU 2011

L.p.	Czynności kontrolne	Termin	Dokumentacja	Osoba kontrolująca	Uwagi
1.	Kontrola zgodności dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa	IX 2011 r.	Regulaminy, instrukcje, procedury obowiązujące w Poradni	Dyrektor	
2.	Kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej	I 2011 r. VIII 2011 r.	wybrane dzienniki pracowników pedagogicznych wszystkie dzienniki pracy karty terapii indywidualnej dzienniki terapii grupowej	Dyrektor	
3.	Kontrola terminowości wydawanych opinii	na bieżąco	Dokumentacja zgromadzona w Indywidualnych Teczках Klientów	Dyrektor	
4.	Kontrola stanu technicznego obiektu	IX 2011 r.	Dokumentacja techniczna, protokół przeglądu	Kierownik gospodarczy	
5.	Kontrola kasowa	doraźnie	Zgodność stanu kasowego z dokumentacją	Główny księgowy	
6.	Kontrola dokumentacji finansowej	systematycznie	Dokumentacja finansowa i jej ewidencjonowanie	Główny księgowy	
7.	Kontrola zamówień publicznych	X 2011 r.	Procedura, protokoły, realizacja	Kierownik gospodarczy	
8.	Kontrola polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w poradni	XII 2011 r.	Procedura, upoważnienia, rejestr upoważnień, przechowywanie kodów i kluczy dostępu	Dyrektor	
9.	Kontrola archiwum – skontrum teczek indywidualnych od roku 1996/1997	IX 2011 r.	spisy zdawczo – odbiorcze rejestr klientów poradni zawartość archiwum – teczki indywidualne	sekretariat	