

**HARMONOGRAM DZIAŁAŃ KONTROLNYCH REALIZOWANYCH
W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W SŁUPSKU W ROKU 2016**

L.p.	Czynności kontrolne	Termin	Dokumentacja	Osoba kontrolująca	Uwagi
1.	Kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej	zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego	Wszystkie dzienniki pracy pracowników pedagogicznych, karty terapii indywidualnej, w tym wwr	Wicedyrektor	
2.	Kontrola terminowości wydawanych opinii	na bieżąco	Dokumentacja zgromadzona w Indywidualnych teczках klientów	Dyrektor	
3.	Kontrola stanu technicznego obiektu	IV 2016 r. XI 2016 r.	Dokumentacja techniczna, protokół przeglądu	Referent	
4.	Kontrola kasowa	doraźnie	Zgodność stanu kasowego z dokumentacją	Główna księgowa	
5.	Kontrola dokumentacji finansowej	na bieżąco	Dokumentacja finansowa i jej ewidencjonowanie	Główna księgowa	
6.	Kontrola wykonania planu zamówień publicznych	XII 2016 r.	Plan zamówień publicznych	Główna księgowa	
7.	Kontrola stanu magazynu gospodarczego	XII 2016 r.	Zgodność spisów ze stanem faktycznym	Referent	
8.	Kontrola rozliczenia znaczków pocztowych	co miesiąc	Zgodność rozliczenia ze stanem faktycznych	Główna księgowa	
9.	Zgodność zasad przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku z przepisami o ochronie danych osobowych	VI, XII 2016 r.	Zgodnie z planem sprawozdań na rok 2016	ABI ASI	