

**HARMONOGRAM DZIAŁAŃ KONTROLNYCH REALIZOWANYCH
W RAMACH KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W SŁUPSKU W ROKU 2017**

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 teczkach klientów	Dyrektor	
3.	Kontrola stanu technicznego obiektu	IV 2017 r. XI 2017 r.	Dokumentacja techniczna, protokół przeglądu	Samodzielny 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 stanu magazynu gospodarczego	XII 2017 r.	Zgodność spisów ze stanem faktycznym	Samodzielny referent	
7.	Kontrola rozliczenia znaczków pocztowych	co miesiąc	Zgodność rozliczenia ze stanem faktycznych	Główna księgowa	
8.	Zgodność zasad przetwarzania danych osobowych obowiązujących w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku z przepisami o ochronie danych osobowych	VI, XII 2017 r.	Zgodnie z planem sprawozdań na rok 2017	ABI Sekretarz poradni	
9.	Kontrola stosowania Instrukcji kancelaryjnej PPP w Słupsku	na bieżąco	Zgodność oznakowania dokumentów z Instrukcją kancelaryjną, prowadzenie referendarzy	Sekretarz poradni	
10.	Kontrola zgodności wydawanych orzeczeń z rozp. MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły	na bieżąco	Zgodnie z arkuszami kontrolnymi.	Dyrektor	

	orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych (Dz. U. Nr 173 z 2008 r., poz. 1072).				
11.	Poprawność opisywania teczek indywidualnych klientów poradni, w tym dane do SIO.	na bieżąco	Teczki indywidualne: dane osobowe, numery statystyczne, rejestr czynności.	Sekretarz poradni	