

Plan i harmonogram kontroli zarządczej w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 2

Obowiązuje od dnia 01.09.2011 r.

Lp.	Obszar kontrolny	Zagadnienia – zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin (częstotliwość kontroli)	Osoby kontrolujące
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, Główny księgowy	wg potrzeb nie rzadziej niż raz w roku	Wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego Główny księgowy, specjalista ds. kadr
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. 2. 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 4. 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, Główny księgowy	bieżąco okresowo bieżąco wg potrzeb wg potrzeb miesięcznie	Wicedyrektor, Główny księgowy, Kierownik gospodarczy Specjalista ds. kadr

	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFSS	5. Zamówienia publiczne a) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień b) Zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne) c) Ewidencjonowanie zamówień d) Dokumentacja 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych a) Zgodność regulaminu z ustawą b) Poprawność w ustalaniu zasad przyznawani świadczeń (kryteria oparte o sytuację materialną) c) Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarem, zgodność z przepisami podatkowymi) d) Ochrona danych		wg potrzeb	.
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Rekrutacja i dobór kadry 2. Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem 3. Okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności 4. Skuteczność działań motywujących 5. Dyscyplina pracy a) Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych. b) Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy c) Kontrola zwolnień chorobowych	Dyrektor, Główny księgowy	wg potrzeb miesięcznie bieżąco miesięcznie	ABI Wicedyrektor, Główny księgowy, pracownik wyznaczony przez dyrektora
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	wg potrzeb bieżąco	Kierownik gosp. Inspektor BHP, SIP