

Zarządzenie 2/2019

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy

w Ksawerowie

z dnia 02.01.2019r

w sprawie

wprowadzenia planu kontroli na rok 2019

w Środowiskowym Domu Samopomocy w Ksawerowie

**ŚRODOWISKOWY DOM
SAMOPOMOCY**
w Ksawerowie
ul. Jana Pawła II 27
Ksawerów, 42-503; Regon 101321387
tel. 42 212-81-25, e-mail: sdsks1@o2.pl

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz Zarządzenia nr 29A/2012 z dnia 05 listopada 2012 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Ksawerowie, Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Plan Kontroli Wewnętrznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie na rok 2019, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

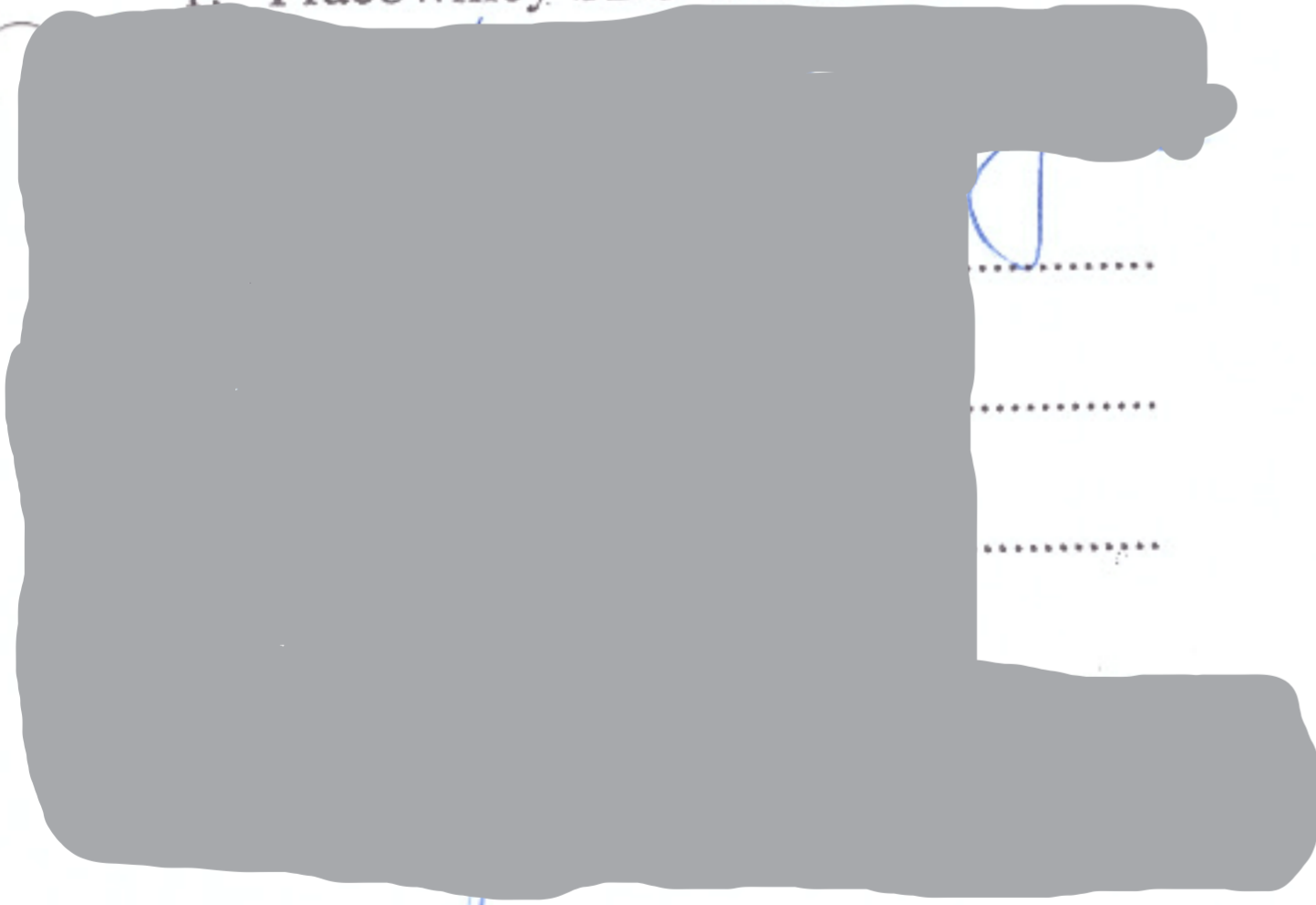
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Ksawerowie

mgr Ewa Szulbowska

Do wiadomości:

1. Pracownicy ŚDS w Ksawerowie.



.....
.....
.....
.....

**ŚRODOWISKOWY DOM
SAMOPOMOCY**

w Ksawerowie

95-054 Ksawerów, ul. Jana Pawła II 27
NIP 731-20-42-503; Regon 101321387
tel./fax 212-81-25, e-mail: kwartal@o2.pl

PLAN KONTROLI NA ROK 2019

Lp	Kwartał	Nazwa Komórki organizacyjnej lub stanowiska	Temat kontroli
1	I – IV (okres od stycznia do grudnia 2019r)	Dział Pracy Socjalnej Pracownik Socjalny	Kontrola Problemowa – zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonywania powierzonych obowiązków służbowych: sprawozdań, planów pracy itp. dziennik pracy
2	I – IV (okres od stycznia do grudnia 2019r)	Psycholog	Kontrola Problemowa – zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonywania powierzonych obowiązków służbowych: sprawozdań, planów pracy, ocen uczestników, badania psychologiczne (testy), sporządzanie epikryz, dziennik pracy
3	I – IV (okres od stycznia do grudnia 2019r)	Pedagog	Kontrola Problemowa – zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonywania powierzonych obowiązków służbowych: sprawozdań, planów pracy, diagnoza pedagogiczna, obserwacja, protokoły zebrań społeczności, wykaz asystentów, protokoły z zebrań Z-WA, plan imprez k-o, dziennik pracy
4	I – IV (okres od stycznia do grudnia 2019r)	Dział Terapii Zajęciowej 1.Starszy Terapeuta 2.Starszy Terapeuta 3.Terapeuta	Kontrola Problemowa – zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonywania powierzonych obowiązków służbowych: sprawozdań, planów pracy, oceny uczestników uczestników, dziennik pracy
5	I-IV (okres od stycznia do grudnia 2019r)	Dział Terapii Ruchem Technik Fizjoterapii	Kontrola Problemowa – zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonywania powierzonych obowiązków służbowych: planów pracy, dzienniki pracy, oceny uczestników

6	III – IV (okres od września do grudnia 2019r.)	Dział Księgowości 1. Główny Księgowy	Kontrola problemowa Terminowe dokonywanie płatności i faktur, terminowe składanie sprawozdań, zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonania powierzonych obowiązków Procedura obiegu dokumentacji księgowej. Procedura obsługi kasowej.
---	---	---	---

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Ksalerowie
mgr Ewa Szalbowska

**SRODOWISKOWY DOM
SAMOPOMOCY** PLAN KONTROLI NA ROK 2019
w Ksawerowie

95-054 Ksawerów, ul. Jana Pawła II 27
Kwartal
NIP 731-20-42-503, Regon 101321387
tel./fax 42 212-81-25, e-mail: sdsks1@o2.pl

Lp		Nazwa Komórki organizacyjnej lub stanowiska	Temat kontroli
1	I – IV (okres od stycznia do grudnia 2019r)	Dział Pracy Socjalnej Pracownik Socjalny	Kontrola Problemowa – zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonywania powierzonych obowiązków służbowych: sprawozdań, planów pracy itp, dziennik pracy
2	I – IV (okres od stycznia do grudnia 2019r)	Psycholog	Kontrola Problemowa – zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonywania powierzonych obowiązków służbowych: sprawozdań, planów pracy, ocen uczestników, badania psychologiczne (testy), sporządzanie epikryz, dziennik pracy
3	I – IV (okres od stycznia do grudnia 2019r)	Pedagog	Kontrola Problemowa – zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonywania powierzonych obowiązków służbowych: sprawozdań, planów pracy, diagnoza pedagogiczna, obserwacja, protokoły zebrań społeczności, wykaz asystentów, protokoły z zebrań Z-WA, plan imprez k-o, dziennik pracy
4	I – IV (okres od stycznia do grudnia 2019r)	Dział Terapii Zajęciowej 1.Starszy Terapeuta 2.Starszy Terapeuta 3.Terapeuta	Kontrola Problemowa – zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonywania powierzonych obowiązków służbowych: sprawozdań, planów pracy, oceny uczestników uczestników, dziennik pracy
5	I -IV (okres od stycznia do grudnia 2019r)	Dział Terapii Ruchem Technik Fizjoterapii	Kontrola Problemowa – zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonywania powierzonych obowiązków służbowych: planów pracy, dzienniki pracy, oceny uczestników
6	III – IV (okres od września do Grudnia 2019r.)	Dział Księgowości 1. Główny Księgowy	Kontrola problemowa Terminowe dokonywanie płatności i faktur, terminowe składanie sprawozdań, zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami, terminowość wykonania powierzonych obowiązków Procedura obiegu dokumentacji księgowej. Procedura obsługi kasowej

Do wiadomości:

Rouli-Kopania Katarzyna
Ryszard Tokarczyk
Antoni Nowakowski
Aleksandra Kubera

Darbana Gajewska
Katarzyna Pawlowska