

Harmonogram kontroli wewnętrznej na 2016r

l.p	Kontrolowana komórka organizacyjna	Termin częstotliwość kontroli	Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli	Zakres kontroli
1	Dział OTO	2 razy w roku	Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora.	Kontrola depozytów mieszkańców. Ilość, celowość realizowanych zakupów dla Mieszkańców. Zabezpieczenie i przechowywanie środków pieniężnych. Sposób dokonywania wpłat i wypłat środków pieniężnych. Upoważnienia. Zgodność zapisów w rejestrach rzeczy mieszkańców ze stanem rzeczywistym. Stan kont depozytowych. Badanie systematyczności wpływów na konta depozytowe.
2	Dział OTO	1 raz w miesiącu do 16-dnia każdego miesiąca	Pracownicy socjalni, Kierownik działu OTO	Kontrola prawidłowego i terminowego rozliczania pobranych środków pieniężnych.
3	Dział OTO	2 x w roku	Pracownicy socjalni	Stan rzeczy mieszkańców, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej.
4	Samodzielne stanowisko d/.s kadr i zamówień publicznych,	1 raz roku	Dyrektor, gł. księgowy	Kontrola prawidłowości wyboru oferenta, akta pracowników, rozliczanie czasu pracy , urlopy, badania okresowe.
5	Dział OTO	1 raz w roku	Dyrektor. Główny księgowy, Specjalista ds. kadr i zamówień publicznych	Kontrola zużycia paliwa , kontrola prawidłowości zapisów w kartach drogowych, utrzymania samochodu służbowego zgodnie z wymaganiami technicznymi, terminowość badań, przeglądów. Uprawnienia kierowcy. Ubezpieczenie samochodu. Kontrola przeprowadzanych napraw i remontów bieżących, rejestrów instalowanych rzeczy i sprzętu, zabezpieczenie i wyposażenia warsztatu.
6	Dział F -K	1 razy w roku	Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora., Z-ca gł księgowego pracownik socjalny, wyznaczony pracownik działu OTO	Kontrola odpłatności-windykacja należności, naliczenia odpłatności oraz ilość dni pobytu. Kontrola kasy.
7	Dział OTO	1 raz w roku	Dyrektor	Dokumentacja podopiecznych - plan adaptacyjny - Indywidualny Plan Wsparcia