

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI KONTROLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W LUBLINIE

Lp.	Zakres kontroli	Osoba przeprowadzająca kontrolę	Termin kontroli	Sposób dokumentowania kontroli
1.	Sprawdzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania	główna księgową	31 grudnia	protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania
2.	Sprawdzenie aktualności upoważnień do przetwarzania danych osobowych	gł. specjalista ds. kadr	wrzesień	notatka służbowa
3.	Sprawdzenie prawidłowości poleceń przelewów z dowodami księgowymi przed zatwierdzeniem	dyrektor, pierwszy wicedyrektor, drugi wicedyrektor	na bieżąco	podpisanie i wysłanie przelewu w systemie bankowym
4.	Sprawdzenie warunków przechowywania artykułów żywnościowych w magazynie oraz stanu kuchni wraz z zapleczem pod względem zgodności z przepisami HACCAP, GMP, GHP, bhp i sanitarnymi	zespół w składzie: pierwszy wicedyrektor, nauczyciel wychowawca światlicy	raz na dwa miesiące	protokół kontroli
5.	Sprawdzenie zgodności składników majątku w danym pomieszczeniu ze spisem inwentarza, w minimum dwóch pomieszczeniach	kierownik gospodarczy	raz na miesiąc	protokół kontroli
6.	Rozliczanie nauczycieli z kluczy do pomieszczeń	kierownik gospodarczy	w ostatnim dniu zajęć lekcyjnych przed rozpoczęciem ferii letnich oraz w przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy	protokół kontroli + kopia wykazu z podpisami nauczycieli
7.	Sprawdzenie zgodności stawek najmu w umowach najmu pomieszczeń ze stawkami wprowadzonymi zarządzeniem dyrektora	główna księgową	przed podpisaniem umowy	parafa na projekcie umowy

8.	Sprawdzenie prowadzenia ewidencji wynajmujących składniki majątku	dyrektor	marzec, październik	protokół kontroli
9.	Sprawdzenie powiadomień o zawieranych umowach najmu kierowanych do UM Lublin	dyrektor	marzec, październik	protokół kontroli
10.	Sprawdzenie prowadzenia ewidencji opłat za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej	pierwszy wicedyrektor	dwa razy w roku	protokół kontroli + parafa w ewidencji
11.	Sprawdzenie stosowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego	pracownik służby bhp	raz w miesiącu	protokół kontroli
12.	Sprawdzenie stanu szkoły pod względem bhp	pracownik służby bhp	do ostatniego dnia ferii zimowych i letnich	protokół kontroli
13.	Sprawdzenie posiadania przez pracowników aktualnych badań lekarskich	dyrektor	marzec, październik	wykaz pracowników sporządzony przez pracownika kadr
14.	Sprawdzenie posiadania przez pracowników aktualnych szkoleń bhp	dyrektor	marzec, październik	wykaz pracowników sporządzony przez inspektor ds. bhp
15.	Sprawdzenie zgodności haseł do obsługiwanych komputerów i programów z wykazem loginów i haseł	ASI	styczeń, koniec sierpnia	protokół kontroli
16.	Sprawdzenie funkcjonowania archiwum Szkoły	dyrektor	dwa razy w roku	protokół kontroli
17.	Sprawdzenie strony BIP	dyrektor	dwa razy w roku, w miarę potrzeb	protokół kontroli
18.	Sprawdzenie prowadzenia księgi ewidencji dzieci (dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły)	dyrektor	marzec, październik	protokół kontroli + parafa w ewidencji
19.	Sprawdzenie prowadzenia księgi uczniów (dzieci zamieszkałe w obwodzie i poza obwodem)	dyrektor	marzec, październik	protokół kontroli + parafa w ewidencji
20.	Sprawdzenie kompletności dokumentacji wynikającej z Polityki Bezpieczeństwa Informacji w tym dokumentowania czynności Administratora Sieci Informatycznej w oparciu o regulamin wewnętrzny	drugi wicedyrektor	koniec roku kalendarzowego koniec roku szkolnego	adnotacje na wykazach i harmonogramach