

**Harmonogram kontroli wewnętrznych  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w roku 2014**

Załącznik  
do zarządzenia nr *16* /2014  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku  
z dnia *14 kwietnia* ..... 2014 r.

| Lp. | Kontrolowana komórka organizacyjna             | Forma kontroli | Zakres kontroli – kontrolowane stanowisko pracy                                                                                                                                                             | Termin kontroli                | Kontrolujący    |
|-----|------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| 1.  | Zespół ds. pieczy zastępczej                   | problemowa     | Prawidłowość i terminowość realizacji zadań oraz prowadzenia dokumentacji na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej – stanowiska PZ.04, PZ.07                                                  | maj – czerwiec 2014 r.         | dyrektor        |
|     |                                                | problemowa     | Prawidłowość i terminowość realizacji zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej – stanowisko PZ.03                                                                                                     | wrzesień – październik 2014 r. | dyrektor        |
|     |                                                | sprawdzająca   | Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych – stanowiska PZ.01, PZ.02., PZ.05                                                                                                                              | lipiec – wrzesień 2014 r.      | dyrektor        |
| 2.  | Zespół Finansowo – Księgowy                    | doraźna        | Kontrola gospodarki kasowej – stanowisko FK.01                                                                                                                                                              | co najmniej raz w kwartale     | główny księgowy |
| 3.  | Zespół ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej | problemowa     | Prawidłowość i terminowość obciążeń gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej. Prawidłowość sporządzania i rozliczania porozumień między powiatami dot. pobytu dzieci w pieczy zastępczej – stanowisko PS.08 | czerwiec 2014 r.               | główny księgowy |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                              |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
|    | problemowa                 | Prawidłowość i terminowość prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń z zakresu pieczy zastępczej – stanowiska PS.01, PS.08                                                                                                                                                      | czerwiec – październik 2014 r. | dyrektor/<br>główny księgowy |
|    | problemowa                 | Prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych. Realizacja obowiązku sporządzania pozwów o alimenty na dzieci przebywające w instytucjonalnej pieczy zastępczej. Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych – stanowisko PS.02 | kwiecień – maj 2014 r.         | dyrektor                     |
|    | doraźna                    | Prawidłowość sporządzania list wypłat świadczeniobiorców PCPR – stanowiska PS.01, PS.02, PS.08                                                                                                                                                                                   | czerwiec – grudzień 2014 r.    | główny księgowy              |
| 4. | problemowa                 | Prawidłowość prowadzenia dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w jednostce – stanowisko OR.01                                                                                                                                                                         | maj – czerwiec 2014 r.         | dyrektor                     |
| 5. | wszystkie stanowiska pracy | doraźna                                                                                                                                                                                                                                                                          | cały rok                       | ABI                          |
|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                              |

D Y R E K T O R  
 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
 w Pleszewie  
*mgr Urszula Dąbrowska*