

## **Zarządzenie Nr 3/2021**

**Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce**

**z dnia 05.02.2021r.**

**w sprawie wprowadzenia harmonogramu kontroli oraz w sprawie samokontroli pracowników  
w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce na 2021 rok**

na podstawie § 8 ust. 1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci przyjęto Uchwałę Nr 103/2019 z dnia 07 sierpnia 2019 r., oraz na podstawie Zarządzenia nr 49/2016 z dnia 22.06.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce.

**zarządza się, co następuje:**

### **§ 1**

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Harmonogram kontroli w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce na 2021 rok, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W związku z pandemią z powodu COVID-19 kontrole zaplanowane będą w drugiej połowie 2021 roku.

### **§ 2**

Dyrektor Centrum może dokonywać kontroli lub zlecać innemu pracownikowi kontrolę w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w Centrum poza ustalonym harmonogramem.

### **§ 3**

1. W ramach samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
  - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
  - b) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach

4. Bezpośredni przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości, w tym do poinformowania dyrektora.

#### § 4

Celem kontroli jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi oraz reagowanie na uchybienia.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 6

Wykonanie zarządzenia w zakresie harmonogramu kontroli powierza się Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce, w zakresie samokontroli wszystkim pracownikom.

DYREKTOR  
Centrum Administracyjnego  
Domów dla Dzieci w Ustce  
*mgr Aurelia Anioł*

## Harmonogram kontroli w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce na 2021 rok

| Kontrolowany obszar                                                           | Zakres kontroli                                       | Miejsce kontroli                       | Termin                                    | Osoby kontrolujące                                | Uwagi                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Realizacja zadań z zakresu standardów w placówkach opiekuńczo - wychowawczych | Kontrola dokumentacji prowadzonej na rzecz wychowanka | Wszystkie placówki - wyrywkowo         | Od 01 lipca 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. | Dyrektor, z-ca dyrektora                          | Sporządza się protokół                                                           |
|                                                                               | Kontrola kart odzieżowych                             | Wszystkie placówki                     | Na bieżąco, na podstawie faktury,         | Pracownik socjalny                                | Odpowiednia pieczęć na każdej fakturze, uwagi zgłasza się dyrektorowi            |
|                                                                               | Kontrola czystości placówkach i jadalnisów            | Wszystkie placówki - wyrywkowo         | Od 01 lipca 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. | Z-ca dyrektora, pracownik socjalny                | Sporządza się protokół                                                           |
|                                                                               | Kontrola kart drogowych                               |                                        | Na bieżąco                                | Pracownik ds. płac                                | Kontrola bieżąca nie wymaga protokołu – uwagi zgłasza się dyrektorowi na bieżąco |
|                                                                               | Kontrola nadgodzin                                    | Biuro, placówki opiekuńczo-wychowawcze | Na bieżąco – każdego miesiąca             | Pracownik ds. kadri, dyrektor, zastępca dyrektora | Kontrola bieżąca nie wymaga protokołu – uwagi zgłasza się dyrektorowi na bieżąco |

**DYREKTOR**  
Centrum Administracyjnego  
Domów dla Dzieci w Ustce  
*mgr Anna J. Anioł*