

OR.0050.128/1.2016.JC

ZARZĄDZENIE NR 128/1/2016

BURMISTRZA MICHAŁOWA

z dnia 15 lutego 2016 r.

w sprawie planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Michałowie i jednostkach organizacyjnych Gminy na 2016 r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 z 2008 r. Dz. U. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Dz. U. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Dz. U. Nr 28, poz. 142, 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230, z 2011 r. Dz. U. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. Dz. U. Nr 149, poz. 887, 567) zarządzam, co, następuje:

§ 1. Zatwierdzam plan kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Michałowie i jednostkach organizacyjnych Gminy na 2016 r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2. Przesunięcie terminu kontroli między kwartałami nie wymaga zmiany zarządzenia.

§ 2. Szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli określa Zarządzenie Nr 365/2010 Burmistrza Michałowa w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Michałowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Michałowo..

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza i Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Michałowa

Włodzimierz Konończuk

Na podstawie Zarządzenia Nr 137/2016 Burmistrza Michałowa z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Michałowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Michałowo na 2016 r. o oraz Zarządzenie Nr 365/2010 Burmistrza Michałowa w sprawie ustalenia regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Michałowie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Michałowo w oparciu o art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) ustaliam

Plan

kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Michałowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Michałowo na 2016 rok

Termin kontroli	Referat Urzędu Miejskiego lub jednostka organizacyjna, których dotyczy kontrola oraz jej zakres	Kierownik zespołu kontrolnego
III kwartał	Gminny Ośrodek Kultury – regulacje wewnętrzne dotyczące funkcjonowania ośrodka kultury, – funkcjonowanie kontroli wewnętrznej (zarządczej), – prowadzenie rachunkowości, gospodarka pieniężna i rozrachunki, przychody i koszty instytucji kultury, – system premiowania pracowników – udzielanie zamówień publicznych, zakup materiałów i artykułów, umowy usług obcych, umowy zlecenia, umowy o dzieło – przeprowadzanie inwentaryzacji. – zasady wynajmu pomieszczeń i sprzętu – przestrzeganie zasad BHP.	Sekretarz Gminy
III kwartał	Gminna Biblioteka – regulacje wewnętrzne dotyczące funkcjonowania instytucji kultury – akta osobowe – ewidencja i rozliczanie czasu pracy, badania lekarskie,	Sekretarz Gminy
III kwartał	MOSIR – akta osobowe, – ewidencja, rozliczanie czasu pracy, badania lekarskie,	Asystent Burmistrza
III kwartał	Gminny Zespół Szkół w Michałowie 1) Ewidencja czasu pracy – karty osobowe pracowników, karty urlopowe, prawidłowość przydzielania doraźnych zastępstw, 2) Fundusz nagród – wnioski, decyzje, dokumentacja pracownicza (akta osobowe), 3) System premiowania pracowników, 4) Procedury i wypłaty za delegacje pracowników, 5) Dysponowanie środkami	Asystent Burmistrza

	<p>przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,</p> <p>6) Prawidłowość wydatkowania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,</p> <p>7) Wydatkowanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,</p> <p>8) Realizacja zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ze wskazaniem istniejących i możliwych do wykorzystania rezerw organizacyjnych i finansowych,</p> <p>9) Poprawność naliczania wysokości dodatków uzupełniających dla nauczycieli w latach 2013-2-15 i przewidywana za 2016 r.</p> <p>10) Zamówienia w jednostce – akty wewnętrzne, zakup materiałów i artykułów, umowy usług obcych, umowy zlecenia, umowy o dzieło,</p> <p>11) Prawidłowość wydawania odzieży ochronnej i środków bhp dla pracowników,</p>	
III kwartał	<p>ZGKiM</p> <p>– umowy najmu lokali komunalnych, ściągalność zaległości z tytułu nieterminowo regulowanych zobowiązań</p>	Skarbnik Gminy
IV kwartał	<p>Gminne Przedszkole</p> <p>– ocena stanu technicznego budynku przedszkola,</p> <p>– zamówienia w jednostce – akty wewnętrzne, zakup materiałów i artykułów, umowy usług obcych, umowy zlecenia, umowy o dzieło</p>	Skarbnik Gminy
III kwartał	<p>Referat Spraw Obywatelskich (Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności)</p> <p>– akta osobowe,</p> <p>– ewidencja, rozliczanie czasu pracy, badania lekarskie,</p> <p>– stan przekazania dokumentacji do archiwum</p>	Sekretarz Gminy
IV kwartał	<p>MGOPS</p> <p>– realizacja Programu 500+</p> <p>– przygotowania do świadczenia pomocy potrzebującym w sezonie jesiennie-zimowym</p>	Skarbnik Gminy
IV kwartał	<p>OSP</p> <p>– regulacje wewnętrzne działalności jednostki</p> <p>– zamówienia w jednostce – zakup materiałów i artykułów, umowy usług obcych, umowy zlecenia, umowy o dzieło</p>	Asystent Burmistrza
III kwartał	<p>Referat Księgowości Budżetowej</p> <p>- terminowość załatwiania spraw (odpowiedzi na wnioski o dofinansowanie i postulaty budżetowe)</p> <p>– stan przekazania dokumentacji do archiwum</p>	Asystent Burmistrza
IV kwartał	<p>Referat Organizacyjny</p> <p>– BIP</p> <p>– Funkcjonowanie EZD</p> <p>– stan przekazania dokumentacji do archiwum</p>	Sekretarz Gminy
IV kwartał	<p>Referat Inwestycyjno-Geodezyjny</p> <p>– stan przygotowań do kampanii pozyskiwania funduszy unijnych na realizację inwestycji (plan opracowywania i składania wniosków)</p> <p>– terminowość załatwiania spraw</p> <p>– stan przekazania dokumentacji do archiwum</p>	Sekretarz Gminy