

**Zarządzenie Nr 274/2014**  
**Wójta Gminy Burzenin**  
**z dnia 31 grudnia 2014 roku**  
**w sprawie ustalenia misji, celów i zadań kontroli zarządczej na 2015 rok.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2013 r., poz. 217) oraz na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Burzenin nr 79/2011 z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie Procedury kontroli zarządczej

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Określa się misję jednostki Urzędu Gminy w brzmieniu:

**„Misją Urzędu Gminy Burzenin jest służba na rzecz społeczności lokalnej oraz jak najpełniejsza realizacja statutowych zasad samorządności, ukierunkowanych na wszechstronny rozwój i świadczenie usług zaspokajających potrzeby mieszkańców gminy”.**

§ 2. Określa się następujące cele i zadania kontroli zarządczej na 2015 rok :

| Lp. | Cel  | Najważniejsze zadania służące realizacji celu   | Mierniki określające stopień realizacji celu   | Jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za realizację zadania |   |
|-----|--|---|--|---|---|
| 1.  | Właściwy obraz aktywów i pasywów Gminy (Urząd Gminy)   | 1. Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów trwałych<br>2. Kontrola stanu aktywów finansowych, rozrachunków, inwestycji w toku<br>3. Stosowanie się do procedur inwentaryzacyjnych         | 1. Zgodność stanu mienia z prowadzoną ewidencją ŚT<br>2. Prawidłowe zinventaryzowanie aktywów finansowych, zweryfikowanie stanów rozrachunków i zaawansowania inwestycji<br>3. Wykonywanie weryfikacji stanu mienia zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi  | 100%<br>100%<br>100%  | Kierownik Jednostki / Skarbnik<br>Członkowie komisji inwentaryzacyjnej  |
| 2.  | Prawidłowe stosowanie procedur administracyjnych w gospodarce przestrzennej                      | 1. Weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej wydawanych decyzji<br>2. Terminowość w stosowaniu procedury KPA i czynności ustawowych   | 1. Stosowanie właściwej podstawy prawnej dokonywanej czynności.<br>2. Prawidłowość proceduralna i merytoryczna: składniki decyzji, występowanie o opinie / decyzje organów posilkowych, terminowe prowadzenie procedury (wszczęcie, zakończenie, powiadamianie itp.<br>3. Zrozumiałość treści podjętych rozstrzygnięć (sposób opisu, stosowane uzasadnienia) | 100%<br>100%<br>min. 8 pkt. w skali 10-cio stopniowej                           | Stanowisko ds. gospodarki ziemią i nieruchomościami   |
| 3.  | Prawidłowe prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych | 1. Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej (w tym związanej z ochroną danych osobowych występujących na stanowiskach pracy)<br>2. Stosowanie wymaganych procedur ocen, badań, szkoleń | 1. Posiadanie pełnej i aktualnej dokumentacji kadrowej pracowników (umowy o pracę, poświadczenia wykształcenia, stażu pracy, uprawnień, oświadczeń dotyczących stanowisk pracy, złożonych ślubowań, operowania danymi itp.)  | 100%  | Kierownicy jednostek organizacyjnych<br>Sekretarz<br>Stanowisko ds. kadr<br>Stanowisko ds. księgowości budżetowej |

|    |  |   |   |            |   |
|----|--|---|---|------------|---|
|    |  | pracowników itp.  |   |            |   |
|    |  | 3. Weryfikacja dokumentacji kadrowo - placowej (urlopy, zwolnienia chorobowe, potrącenia, KUP itp.)   | 2. Posiadanie aktualnych badań lekarskich, szkoleń BHP, ocen okresowych i innych poświadczeń czynności okresowych   | 100%       |   |
|    |  | 4. Kontrola ewidencji pracy (wnioski urlopowe / plany urlopów / listy obecności itp.)   | 3. Poprawność ujmowania czasu pracy i przerw w jej wykonywaniu w odniesieniu do sporządzanych list plac oraz poprawność naliczeń składników plac i wypłacanych świadczeń. | 100%       |   |
|    |  |   | 4. Prawidłowość prowadzenia ewidencji pracy oraz jej kontroli   | 100%       |   |
| 4. | Realizacja, rozliczenie i zaewidencjonowanie księgowo inwestycji gminnych – poprawność i kompletność | 1. Sprawdzenie kompletności przeprowadzenia inwestycji w ujęciu budżetowym, księgowym (rozliczenie, płatności, wprowadzenie aktywów do ewidencji ŚT, kompletność wymaganych dokumentów / pozwoleń itp.) | 1. Prowadzenie inwestycji zgodnie z przyjętym budżetem oraz z wymogami formalnymi (pozwolenia / decyzje) jej prowadzenia  | 100%       | Stanowisko ds. inwestycji i funduszy europejskich |
|    |  | 2. Realizacja zapisów umownych, związanych z ewentualnym dofinansowaniem inwestycji   | 2. Poprawność merytoryczna podstawy i terminowość dokonywania płatności   | 100%       | Skarbnik  |
|    |  | 3. Poprawne stosowanie ustawy lub zasad dotyczących zamówień publicznych  | 3. Terminowe i poprawne ujęcie zakończonej inwestycji w ŚT, prowadzenie ewidencji księgowej poniesionych nakładów.  | 100%       | Stanowisko ds. księgowości budżetowej             |
|    |  |   | 4. Realizacja obowiązków nałożonych ewentualnym dofinansowaniem inwestycji.   | 100%       |   |
|    |  |   | 5. Prawidłowość przeprowadzenia postępowań wyboru wykonawców.   | 100%       |   |
|    |  |   | 6. Ujęcie postępowań o zamówienie publiczne w stosownych sprawozdaniach (np. rocznych) i rejestrach (np. zamówień pow. 14.000 EUR)  | 100%       |   |
| 5. | Zgodność działania GOZ z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym                     | 1. Prawidłowość gospodarowania mieniem i środkami publicznymi   | 1. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej (obrot kasowy, prowadzenie ewidencji kasowej).   | 100%       | GOZ (Kierownik Jednostki)                         |
|    |  | 2. Realizacja zadań określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym, dostępność i jakość udzielanych świadczeń   | 2. Prawidłowe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów.   | 100%       |   |
|    |  | 3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej  | 3. Ilość złożonych skarg i zażaleń z tytułu prowadzenia działalności w stosunku do złożonych deklaracji do lekarza POZ  | max. 0,2 % |   |
|    |  |   | 4. Ilość prawidłowo zaksięgowanych dokumentów księgowych  | 100%       |   |

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Burzenin do zapoznania się z celami i zadaniami wskazanymi w § 2.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w osobie Zastępcy Wójta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
  
 Jarosław Janiak