

Zarządzenie Nr 276/2014
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 31.12.2014 roku
w sprawie ustalenia planu kontroli zarządczej przeprowadzanej w 2015 roku.

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) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 80/2011 Wójta Gminy Burzenin z dnia 28.12.2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Burzenin oraz zasad jej koordynacji

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się plan kontroli zarządczej przeprowadzanej w 2015 roku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej w osobie Zastępcy Wójta oraz osobom wyznaczonym do realizacji czynności kontrolnych.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

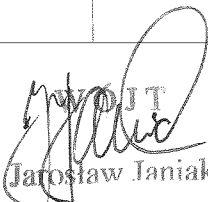

WOJTA
Jarosław Janiak

**PLAN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY BURZENIN
na rok 2015**

Lp.	Przedmiot kontroli	Stanowisko pracy poddane kontroli	Planowany termin kontroli	Przeprowadzający kontrolę
1.	1. Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów trwałych 2. Kontrola stanu aktywów finansowych, rozrachunków, inwestycji w toku 3. Stosowanie się do procedur inwentaryzacyjnych	Skarbnik	Marzec / kwiecień 2015	Aldona Kolanek Anna Bartos
2.	1. Weryfikacja poprawności formalnej i merytorycznej wydawanych decyzji 2. Terminowość w stosowaniu procedury KPA i czynności ustawowych	Stanowiska ds. gospodarki ziemią i nieruchomościami	Maj /czerwiec 2015	Jerzy Białczak Krzysztof Kaczmarek
3.	1. Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej (w tym związanej z ochroną danych osobowych występujących na stanowiskach pracy) 2. Stosowanie wymaganych procedur ocen, badań, szkoleń pracowników itp. 3. Kontrola ewidencji pracy (wnioski urlopowe / plany urlopów / listy obecności itp.)	Stanowisko ds. kadr w zakresie obsługi UG	Wrzesień / październik 2015	Joanna Szymtka Arkadiusz Słupiński
4.	1. Weryfikacja dokumentacji kadrowo - płacowej (urlopy, zwolnienia chorobowe, potrącenia, KUP itp.)	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Wrzesień / październik 2015	Joanna Szymtka Arkadiusz Słupiński
5.	1. Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej (w tym związanej z ochroną danych osobowych występujących na stanowiskach pracy) 2. Stosowanie wymaganych procedur ocen, badań, szkoleń pracowników itp. 3. Weryfikacja dokumentacji kadrowo - płacowej (urlopy, zwolnienia chorobowe, potrącenia, KUP itp.) 4. Kontrola ewidencji pracy (wnioski urlopowe / plany urlopów / listy obecności itp.)	Dyrektor PG w Burzeninie	Wrzesień / październik 2015	Joanna Szymtka Arkadiusz Słupiński
6.	1. Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej (w tym związanej z ochroną danych osobowych występujących na stanowiskach pracy) 2. Stosowanie wymaganych procedur ocen, badań, szkoleń pracowników itp. 3. Weryfikacja dokumentacji kadrowo - płacowej (urlopy, zwolnienia chorobowe, potrącenia, KUP itp.) 4. Kontrola ewidencji pracy (wnioski urlopowe / plany urlopów / listy obecności itp.)	Dyrektor Zesp. Szkół w Burzeninie	Wrzesień / październik 2015	Joanna Szymtka Arkadiusz Słupiński
7.	1. Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej (w tym związanej z ochroną danych osobowych występujących na stanowiskach pracy)	Dyrektor Zesp. Szkół w Waszkowskiem	Wrzesień / październik 2015	Joanna Szymtka Arkadiusz Słupiński

	<p>2. Stosowanie wymaganych procedur ocen, badań, szkoleń pracowników itp.</p> <p>3. Weryfikacja dokumentacji kadrowo - placowej (urlopy, zwolnienia chorobowe, potrącenia, KUP itp.)</p> <p>4. Kontrola ewidencji pracy (wnioski urlopowe / plany urlopów / listy obecności itp.)</p>			
8.	<p>1. Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej (w tym związanej z ochroną danych osobowych występujących na stanowiskach pracy)</p> <p>2. Stosowanie wymaganych procedur ocen, badań, szkoleń pracowników itp.</p> <p>3. Weryfikacja dokumentacji kadrowo - placowej (urlopy, zwolnienia chorobowe, potrącenia, KUP itp.)</p> <p>4. Kontrola ewidencji pracy (wnioski urlopowe / plany urlopów / listy obecności itp.)</p>	Kierownik GOZ	Wrzesień / październik 2015	Joanna Szmytka Arkadiusz Słupiński
9.	<p>1. Kontrola kompletności wymaganej dokumentacji kadrowej (w tym związanej z ochroną danych osobowych występujących na stanowiskach pracy)</p> <p>2. Stosowanie wymaganych procedur ocen, badań, szkoleń pracowników itp.</p> <p>3. Weryfikacja dokumentacji kadrowo - placowej (urlopy, zwolnienia chorobowe, potrącenia, KUP itp.)</p> <p>4. Kontrola ewidencji pracy (wnioski urlopowe / plany urlopów / listy obecności itp.)</p>	Kierownik GOPS	Wrzesień / październik 2015	Joanna Szmytka Arkadiusz Słupiński
10.	<p>1. Sprawdzenie kompletności przeprowadzenia inwestycji w ujęciu formalnym i budżetowym (rozliczenie, płatności, kompletność wymaganych dokumentów / pozwoleń itp.)</p> <p>2. Realizacja zapisów umownych, związanych z ewentualnym dofinansowaniem inwestycji</p> <p>3. Poprawne stosowanie ustawy lub zasad dotyczących zamówień publicznych</p>	Stanowisko ds. inwestycji i funduszy europejskich	Lipiec / sierpień 2015	Marlena Nawrocka Marian Szaflik
11.	<p>1. Sprawdzenie kompletności przeprowadzenia inwestycji w ujęciu księgowym (rozliczenie, płatności, wprowadzenie aktywów do ewidencji ŚT itp.)</p>	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Lipiec / sierpień 2015	Mariusz Kurowski Paulina Nawrocka
12.	<p>1. Prawidłowość gospodarowania mieniem i środkami publicznymi</p> <p>2. Realizacja zadań określonych w statucie, regulaminie organizacyjnym, dostępność i jakość udzielanych świadczeń</p> <p>3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej</p>	GOZ (Kierownik Jednostki)	Październik / listopad 2015	Agnieszka Owczarek Aleksandra Pluciennik

.....
(podpis kierownika jednostki)


Jarosław Janiak