

PO.0050.1.2020

**ZARZĄDZENIE Nr 1/20**  
**WÓJTA GMINY BARTNICZKA**  
**z dnia 7 stycznia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia rocznego planu kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bartniczka i planu kontroli w jednostkach podporządkowanych w 2020 roku.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam roczny plan kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy Bartniczka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Do przeprowadzenia czynności kontrolnych upoważniam Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Wydziałów Urzędu Gminy Bartniczka.

3. Plan kontroli w jednostkach podporządkowanych ustala kierownik jednostki.

§ 2. 1. Zobowiązuję kontrolujących do rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. W czasie czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do:

- 1) zbadania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli,
- 2) poinstruowania pracowników w jaki sposób należy usunąć stwierdzone nieprawidłowości,
- 3) zwrócenia się do kierownika jednostki o wydanie odpowiednich zarządzeń - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**Otrzymują do wiadomości:**

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy
3. Kierownicy Wydziałów
4. Kierownik GOPS
5. Kierownik Biblioteki
6. Dyrektorzy szkół i przedszkoli
7. A/a

**Wójt**  
Wiesław Biegański

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1309 i poz. 1696.

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ  
W URZĘDZIE GMINY BARTNICZKA  
NA 2020 ROK

Lp.	Temat kontroli przeprowadzonej na stanowisku pracy	Ilość kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.	Archiwizacja dokumentów	2	cały rok	Sekretarz Gminy, Kierownicy Wydziałów, referent ds. kadr	
2.	Mienie komunalne; - rejestr mienia komunalnego	1	III kwartał	Sekretarz Gminy	
3.	Praktyczne stosowanie instrukcji kancelaryjnej	2	cały rok	Sekretarz Gminy, Kierownicy Wydziałów	
4.	Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego	2	cały rok	Sekretarz Gminy, Kierownicy Wydziałów	
5.	Sprawy wynikające z bieżącej działalności Urzędu Gminy	wg potrzeb	cały rok	Sekretarz Gminy, Kierownicy Wydziałów	
6.	Kontrola raportów kasowych	2	cały rok	Skarbnik Gminy,	
7.	Kontrola terminowości przekazywania na stanowisko ds. VAT Gminy Bartniczka deklaracji VAT częściowych z jednostek organizacyjnych Gminy	1	cały rok	Skarbnik Gminy	
8	Prawidłowość naliczania wynagrodzeń	2	Cały rok	Skarbnik Gminy	
9	Terminowość załatwiania	2	Cały rok	Skarbnik Gminy	

	wniosek od osób fizycznych o umorzenie i odroczenie terminu płatności				
10	Windykacja podatków	2	Cały rok	Skarbnik Gminy	
11	Analiza wydatków ponoszonych na rzecz OSP	1	grudzień	Sekretarz Gminy	
12	Pobór opłaty skarbowej i ewidencja druków ścisłego zarachowania	1	Cały rok	Skarbnik Gminy Sekretarz Gminy	