

ZARZĄDZENIE NR 17/2021
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu kontroli w Urzędzie Gminy Jeżewo

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Harmonogram kontroli w Urzędzie Gminy Jeżewo, którego treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Harmonogram kontroli w Urzędzie Gminy Jeżewo

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Częstotliwość kontroli	Osoby kontrolujące	Uwagi
1	Podstawa organizacyjno-prawna	1) Sprawdzanie kompletności dokumentacji określających legalność działań Urzędu oraz jednostek podległych i jej zgodność z obowiązującymi wymogami prawnymi. 2) Zgodność działań Urzędu i jednostek podległych z w/w dokumentacją.	Wg potrzeb nie rzadziej niż raz w roku		
2	Gospodarka finansowa	1) Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych). 2) Wydatkowanie środków zgodnie z planem budżetowym. 3) Celowość, oszczędność i gospodarność. 4) Poprawność ewidencji majątkowej. 5) Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. 6) Prawidłowa gospodarka magazynowa. 7) Przestrzeganie zasad i procedur określonych polityką rachunkowości zawartych szczególnie w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów.	Raz w roku		
3	Zamówienia publiczne	1) Procedury zgodne z nowym Prawem Zamówień Publicznych (od stycznia 2021 r.)	Raz w roku		

		<p>2) Prawidłowość wyboru trybu zamówień dostawców lub wykonawców.</p> <p>3) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień.</p> <p>4) Ewidencjonowanie zamówień.</p>			
4	Fundusz wynagrodzeń	<p>1) Całokształt zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami: dokumentacja kadrowa, płacowa (księgową), zgodność wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową (kadrową).</p> <p>2) Prawidłowe stosowanie odliczeń i potrąceń.</p> <p>3) Dyscyplina finansów publicznych (pokrycie wydatków płacowych w planie budżetowym, odprowadzanie należności podatkowych, składek ZUS itp.).</p> <p>4) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.</p> <p>5) Zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników itp.).</p> <p>6) Formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej, prawidłowa archiwizacja.</p>	Raz w roku		
5	Dyscyplina pracy	<p>1) Kontrola czasu rozpoczynania pracy tj. lista obecności.</p> <p>2) Kontrola wyjść służbowych tj. dziennik wyjść służbowych.</p> <p>3) Kontrola zwolnień chorobowych tj. ewidencja zwolnień chorobowych.</p>	Raz w roku		
6	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Okresowe oceny pracy pracowników.	Dwa razy w roku		

7	Zarządzanie informacją	<ul style="list-style-type: none"> 1) Zabezpieczenie informacji niejawnych. 2) Przestrzeganie zasad udostępniania informacji niejawnych. 3) Dostępność do informacji mających związek z kontrolą zarządczą. 4) Wdrażanie programu dotyczącego ochrony danych osobowych. 5) Systematyczne, zgodne z prawem zamieszczanie informacji na stronie internetowej i BIP. 	Raz w roku		
8	Ochrona przed zagrożeniem	<ul style="list-style-type: none"> 1) Dostępność instrukcji BHP i PPOŻ na stanowiskach pracy. 2) Aktualność w/w instrukcji. 3) Znajomość w/w instrukcji. 4) Przestrzeganie przepisów BHP. 5) Zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego. 6) Przeprowadzanie próbnych ewakuacji. 	Raz w roku		

Lp.	Komórka kontrolowana	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1	Referat Finansowy					
2	Referat Rolnictwa i Budownictwa					
3	Referat Administracji					
4	Urząd Stanu Cywilnego					
5	Inspektor Ochrony Danych Osobowych					
6	Administrator Systemu Teleinformatycznego					
7	Pion Ochrony Informacji Niejawnych					
8	Stanowiska pomocnicze i obsługi					

Lp.	Jednostka kontrolowana	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1	Gminny Ośrodek Kultury w Jeżewie					
2	Gminna Biblioteka Publiczna w Jeżewie					
3	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżewie					
4	Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie					
5	Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo					
6	Szkoła Podstawowa w Jeżewie					
7	Szkoła Podstawowa w Laskowicach					
8	Szkoła Podstawowa w Krąplewiczach					
9	Przedszkole Samorządowe w Laskowicach					