

ZARZĄDZENIE Nr 29/08
Burmistrza Miasta Halinów
z dnia 29 lutego 2008 roku

w sprawie: *zatwierdzenia rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Halinowie na 2008 rok*

Na podstawie § 4 ust.2 pkt 1 Regulaminu kontroli w Urzędzie Miejskim w Halinowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 20/03 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 19 marca 2003 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli w Urzędzie Miejskim w Halinowie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się plan kontroli wewnętrznej na 2008 rok w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Halinów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz

Plan kontroli wewnętrznych na rok 2008

l.p.	Nazwa komórki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Tematyka kontroli	Termin kontroli	Wykonawca kontroli
1	Referat Finansowo - Budżetowy	sprawdzająca	- kontrola prawidłowości dokonanego przypisu zobowiązań podatkowych na 2008r. w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (osoby fizyczne i prawne), oraz podatku od środków transportowych.	II kwartał	Skarbnik
		sprawdzająca	- kontrola terminowości realizacji dochodów budżetu państwa (wpływy za dowody osobiste)	III kwartał	Skarbnik
		sprawdzająca	- kontrola terminowości odprowadzania składek do ZUS i podatku dochodowego	III kwartał	Skarbnik
		sprawdzająca	- kontrola realizacji zaległych zobowiązań podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (osoby fizyczne i prawne), oraz podatku od środków transportowych	IV kwartał	Skarbnik

L.p.	Nazwa komórki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Tematyka kontroli	Termin kontroli	Wykonawca kontroli
2	Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	<i>sprawdzająca</i>	<i>zakres zamówień publicznych</i> - zgodność prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych (na wybranym zamówieniu)	III kwartał	Naczelnik Wydziału
		<i>sprawdzająca</i>	<i>zakres ochrony środowiska:</i> - prawidłowość wydawanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji - realizacja zapisów Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie	III i IV kwartał (dwa stanowiska)	Naczelnik Wydziału
		<i>sprawdzająca</i>	<i>Zakres gospodarki komunalnej:</i> - prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych - realizacja remontów w budynkach komunalnych	IV kwartał	Naczelnik Wydziału
		<i>sprawdzająca</i>	<i>Zakres inwestycji:</i> - sprawdzenie dokumentacji z przebiegu budowy oświetlenia na terenie Gminy - realizacja przebudowy Stacji Uzdatniania Wody w Mrowiskach	IV kwartał	Naczelnik Wydziału
		<i>Sprawdzająca</i>	<i>Zakres dróg:</i> - kontrola zgodności przeprowadzonych remontów dróg z ogłoszonymi przetargami	IV kwartał	Naczelnik Wydziału
3	Referat Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego	<i>sprawdzająca</i>	- prowadzenie rejestrów działalności gospodarczej – wpisy, aktualizacje	III kwartał	Kierownik Referatu
		<i>sprawdzająca</i>	- obieg dokumentów w ewidencji ludności – aktualizacja danych w obu systemach: kartoteki ręcznej zaświadczeń bazy komputerowej	III kwartał	Kierownik Referatu
		<i>sprawdzająca</i>	- dokumentacja związana z przygotowaniem poboru	IV kwartał	Kierownik Referatu
		<i>sprawdzająca</i>	- rejestr alkoholowy – wpisy, aktualizacje	IV kwartał	Kierownik Referatu

L.p.	Nazwa komórki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Tematyka kontroli	Termin kontroli	Wykonawca kontroli
4	Referat Administracyjno-Gospodarczy	<i>sprawdzająca</i>	<i>zakres spraw obsługi sekretariatu:</i> - kontrola rejestru spraw organizacyjnych	III kwartał	Sekretarz
		<i>sprawdzająca</i>	<i>zakres obsługi Rady</i> - terminowość wysyłania uchwał do odpowiednich organów - wyrywkowa kontrola prawidłowości prowadzenia rejestru uchwał	III kwartał	Sekretarz
		<i>sprawdzająca</i>	<i>Zakres spraw administracyjno-archiwalnych:</i> - przyjmowanie od referatów akt do archiwum zakładowego	IV kwartał	Sekretarz
		<i>sprawdzająca</i>	<i>Zakres spraw osobowych:</i> - wyrywkowa kontrola dokumentacji osobowej pracowników	IV kwartał	Sekretarz
		<i>sprawdzająca</i>	<i>zakres obsługi biura podawczego:</i> - terminowość rejestracji i przekazywania do referatów korespondencji wpływającej do Urzędu	IV kwartał	Sekretarz
5	Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego	<i>z zakresu gospodarki gruntami: sprawdzająca</i>	- zbywanie nieruchomości stanowiących własność gminy	IV kwartał	Kierownik Referatu
		<i>z zakresu geodezji: sprawdzająca</i>	- rozgraniczenia nieruchomości	IV kwartał	Kierownik Referatu
		<i>z zakresu planowania przestrzennego: merytoryczna</i>	- opiniowanie podziałów w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego	IV kwartał	Kierownik Referatu

L.p.	Nazwa komórki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Tematyka kontroli	Termin kontroli	Wykonawca kontroli
6	Stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i rekreacji	<i>merytoryczna</i>	- sprawdzenie dokumentacji dot. dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników	Sierpień	Sekretarz
7	Pelnomocnik ds.ochrony informacji niejawnych	<i>merytoryczna</i>	Kontrola kancelarii z 2007 r. i I półrocza 2008 r.	IV kwartał	Burmistrz
8	Główny specjalista ds.polityki społecznej	<i>merytoryczna</i>	- zgodność podejmowanych działań i dokumentacji z przyjętym Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	wrzesień	Burmistrz

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz