

## ZARZĄDZENIE Nr 11/06

Burmistrza Miasta Halinów

z dnia 31 stycznia 2006 roku

### **w sprawie zatwierdzenia rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Halinowie na 2006 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 na 2006 rok w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Przed przystąpieniem do kontroli, wykonawca przedstawia Burmistrzowi Miasta Halinów, szczegółowe tezy i skład osobowy zespołu kontrolnego.

#### § 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Halinów.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
/-/ Jolanta Damasiewicz

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 11/06  
Burmistrza Miasta Halinów z dnia 31 stycznia 2006 r.*

L.p.	Nazwa komórki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Tematyka kontroli	Termin kontroli	Wykonawca kontroli
1	Referat Finansowo-Budżetowy	<i>sprawdzająca</i>	- kontrola prawidłowości dokonanego przypisu zobowiązań podatkowych na 2006 w zakresie podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości (osoby fizyczne i prawne), oraz podatku od środków transportu	I kwartał	Skarbnik
<i>sprawdzająca</i>		- kontrola terminowości realizowania dochodów budżetu państwa (wpływ za dowody osobiste)	II kwartał	Skarbnik	
<i>sprawdzająca</i>		- kontrola efektywności w zakresie realizacji wpływów podatkowych (upomnienia płatnicze, tytuły wykonawcze, wpisy hipoteki przymusowej)	III kwartał	Skarbnik	
<i>sprawdzająca</i>		- kontrola prawidłowości sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych	IV kwartał	Skarbnik	
2	Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami	<i>sprawdzająca</i>	- udostępnianie danych ewidencji gruntów w zakresie terminu rozpatrywania spraw	III kwartał	Kierownik Referatu
<i>sprawdzająca</i>		- zgodność oznaczenia spraw z przepisami prawa	III kwartał	Kierownik Referatu	
<i>sprawdzająca</i>		- zasady i tryb sprzedaży oraz dzierżawa gruntów stanowiących własność Gminy	IV kwartał	Kierownik Referatu	

L.p.	Nazwa komórki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Tematyka kontroli	Termin kontroli	Wykonawca kontroli
3	Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	sprawdzająca	zakres zamówień publicznych - zgodność prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia z ustawą Prawo zamówień publicznych (na wybranym zamówieniu)	Maj	Kierownik Referatu
sprawdzająca		zakres ochrony środowiska: - prawidłowość wydawanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia	Czerwiec	Kierownik Referatu	
sprawdzająca		Zakres gospodarki komunalnej: - prowadzenie konserwacji oświetlenia ulicznego (zeszyt zgłoszeń awarii, ewidencja zużytej energii) - konserwacja i naprawa dróg gminnych o nawierzchni bitumicznej - wydawanie opinii dotyczących lokalizacji zjazdów publicznych lub indywidualnych z dróg gminnych	Sierpień Wrzesień	Kierownik Referatu	
sprawdzająca		Zakres inwestycji: - rozliczanie III etapu modernizacji i rozbudowy oczyszczalni ścieków w Długiej Kościelnej z wykonawcą oraz z WFOŚiGW	Listopad	Kierownik Referatu	
sprawdzająca		- prowadzenie rejestrów działalności gospodarczej – wpisy, aktualizacje	I kwartał	Kierownik Referatu	
4	Referat Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego	sprawdzająca	- obieg dokumentów w ewidencji ludności – aktualizacja danych w obu systemach: kartoteki ręcznej zaświadczeń bazy komputerowej	III kwartał	Kierownik Referatu
sprawdzająca		- rejestr przedpoborowych – przygotowanie	III kwartał	Kierownik Referatu	
sprawdzająca		- rejestr alkoholowy – wpisy, aktualizacje	IV kwartał	Kierownik Referatu	

L.p.	Nazwa komórki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Tematyka kontroli	Termin kontroli	Wykonawca kontroli
5	Referat Administracyjno-Gospodarczy	<i>sprawdzająca</i>	<i>zakres spraw obsługi sekretariatu:</i> - kontrola rejestrów: skarg i wniosków; zarządzeń Burmistrza; umów; umów-zleceń; spraw organizacyjnych	I kwartał	Sekretarz
		<i>sprawdzająca</i>	<i>zakres obsługi Rady</i> - terminowość wysyłania uchwał do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego; Regionalnej Izby Obrachunkowej; Urzędu Statystycznego - wyrywkowa kontrola prawidłowości prowadzenia: * rejestrów uchwał * dokumentacji z posiedzeń Rady i Komisji Rady * rejestru skarg i wniosków Rady	II kwartał	Sekretarz
		<i>sprawdzająca</i>	<i>Zakres spraw administracyjno-archiwalnych:</i> - przyjmowanie od referatów akt do archiwum zakładowego - zakup materiałów biurowych	II kwartał	Sekretarz
		<i>sprawdzająca</i>	<i>Zakres spraw osobowych:</i> - wyrywkowa kontrola dokumentacji: * akt osobowych, * naboru pracowników * systemu podnoszenia kwalifikacji	III kwartał	Sekretarz
		<i>sprawdzająca</i>	<i>zakres obsługi biura podawczego:</i> - terminowość rejestracji i przekazywania do referatów korespondencji wpływającej do Urzędu - kontrola wyrywkowa prowadzonych rejestrów: * korespondencji wpływającej * rozpraw sądowych i faktur	IV kwartał	Sekretarz

L.p.	Nazwa komórki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Tematyka kontroli	Termin kontroli	Wykonawca kontroli
6.	Stanowiska ds. planowania przestrzennego	<i>merytoryczna</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opiniowanie podziałów w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego</li> <li>- sprawy różne (wytrywkowo)</li> <li>- wnioski o zmianę przeznaczenia działek w m.p.z.p.</li> <li>- wypisy i wytyisy</li> <li>- decyzje ustalenia warunków zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego</li> <li>- zaświadczenia</li> </ul>	<p>II kwartał</p> <p>III kwartał</p> <p>IV kwartał</p>	Zastępca Burmistrza
7.	Główny specjalista ds. polityki społecznej	<i>merytoryczna</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodność podejmowanych działań i dokumentacji z przyjętym Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</li> </ul>	lipiec	Burmistrz
8.	Stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i rekreacji	<i>merytoryczna</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowość przygotowania i przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół</li> <li>- zgodność z wymogami procedur dotyczących nadawania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego</li> </ul>	Sierpień	Burmistrz
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	<i>merytoryczna</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrola dokumentacji i sposobu zabezpieczenia informacji niejawnych</li> </ul>	IV kwartał	Burmistrz

Burmistrz  
/-/ Jolanta Damasiewicz