**ZAŁACZNIK NR 1** do Zarządzenia Nr OA0050.151.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 31.12.2020 w sprawie wprowadzenia Harmonogramu kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz

**Harmonogram kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz**

**2021r.**

| **Lp.** | **Kontrolowany obszar** | **Zakres kontroli**  **(zagadnienia)** | **Osoba**  **odpowiedzialna** | **Częstotliwość** | **Osoby**  **kontrolujące** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Baza 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. | Burmistrz Miasta i Gminy,  Kierownik Referatu, Skarbnik | Wg potrzeb nie rzadziej niż raz w roku | Sekretarz,  Skarbnik |  |
| 2 | Gospodarka finansowo- majątkowa. | 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. | Burmistrz Miasta i Gminy,  Kierownik Referatu, Skarbnik | Raz w roku | Sekretarz;  Skarbnik |  |
| 3 | Zamówienia publiczne | 1. Prawidłowość wyboru trybu zamówień dostawców lub wykonawców. 2. Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień. 3. Ewidencjonowanie zamówień. | Burmistrz Miasta i Gminy,  Kierownik Referatu, Skarbnik | Raz w roku | Sekretarz,  Skarbnik |  |
| 4 | Fundusz wynagrodzeń | 1. Całokształt zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami: dokumentacja kadrowa, płacowa (księgowa), zgodność wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową (kadrową). 2. Prawidłowe stosowanie odliczeń i potrąceń. 3. Dyscyplina finansów publicznych (pokrycie wydatków płacowych w planie budżetowym, odprowadzanie należności podatkowych, składek ZUS itp. 4. Przestrzeganie Ustawy o ochronie danych osobowych. 5. Zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników itp.). 6. Formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej, prawidłowa archiwizacja. | Kierownik Referatu,  Skarbnik | Raz w roku | Sekretarz,  Skarbnik |  |
| 5 | Dyscyplina pracy | 1. Kontrola czasu rozpoczynania pracy tj. lista obecności. 2. Kontrola wyjść służbowych tj. dziennik wyjść służbowych. 3. Kontrola zwolnień chorobowych tj. ewidencja zwolnień chorobowych. | Pracownicy | Raz w roku | Sekretarz |  |
| 6 | Realizacja zadań Urzędu oraz zadań statutowych jednostek podległ | 1. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej. 2. Realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych. 3. Realizacja zadań z zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów. 4. Realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny. 5. Realizacja zadań z zakresu. przeciwdziałania przemocy w rodzinie. 6. Realizacja zadań dydaktycznych. 7. Realizacja zadań wychowawczych. 8. Realizacja zadań opiekuńczych. 9. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej. | Kierownik Referatu,  pracownicy Urzędu | Raz w roku | Sekretarz |  |
| 7 | Zarządzanie zasobami ludzkimi | 1. Okresowe oceny pracy pracowników. | Kierownik  Referatu | Dwa razy w roku | Sekretarz |  |
| 8 | Zarządzanie informacją | 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. | Pracownicy | Raz w roku | Sekretarz |  |
| 9 | Gospodarka nieruchomościami – mienie komunalne, | Kontrola mienia komunalnego | Stanowisko ds. gospodarki gruntami | Czerwiec - grudzień | Audytor  wewnętrzny |  |
| 10. | Efektywność zarządzania oświatą. | Efektywność zarządzania w zakresie organizacji finansowania oświaty. | Księgowość oświatowa | Od marca do września | Audytor wewnętrzny |  |
| 12. | Dotacje dla organizacji pozarządowych – wybrane zagadnienia, | Prawidłowość wykorzystania dotacji udzielonych organizacjom pożytku publicznego. | Stanowisko ds. gkim | Maj-grudzień | Audytor wewnętrzny |  |

przygotowała: zatwierdził:

Sekretarz MiG Gołańcz… Burmistrz Miasta i Gminy Gołańcz

/-/Urszula Wierzbicka /-/Mieczysław Durski

data 31.12.2020r data 31.12.2020r