**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.
 | KierownikReferatu | 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 | Audytorwewnętrzny |  |
| 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