

**ZARZĄDZENIE Nr 213/83/2016**

**WÓJTA GMINY MAŁA WIEŚ**

**z dnia 20 października 2016r.**

w sprawie zatwierdzenia planu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mała Wieś i jednostkach organizacyjnych Gminy w 2016 roku.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016r poz. 446.z późn. zm), art.68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r.,poz 885 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 96/14/2012 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 1 marca 2012 r., w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mała Wieś,

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Ustalam plan kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mała Wieś i gminnych jednostkach organizacyjnych w 2016 roku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§3**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Zygmunt Wojnarowski*

**Plan kontroli zarządczej na 2016 r.**

L.p.	Nazwa jednostki, wydziału w której planuje się przeprowadzić kontrolę	Termin kontroli ----- odpowiedzialny	Rodzaj kontroli	Temat kontroli:
1.	Gimnazjum Mała Wieś	XI 2016 r. Dyrektor GZO	problemowa	Prawidłowość oraz zasadność dysponowania środkami funduszu socjalnego
2.	Przedszkole Samorządowe	XII 2016 r. Dyrektor GZO	problemowa	Prawidłowość oraz zasadność dysponowania środkami funduszu socjalnego
3.	Urząd Gminy	XII 2016 r. Skarbnik	problemowa	Prawidłowość prowadzenia gospodarki kasowo – pieniężnej.
4.	Urząd Gminy	XII 2016 r. Sekretarz	problemowa	Prowadzenie teczek akt osobowych
5.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	XI 2016 r. Kierownik GOPS	problemowa	Sprawdzenie dokumentacji programu 500+.
6.	Gminne Centrum Kultury	XI 2016 r. Pracownik. ds. kadr	problemowa	Sprawdzenie kompletności akt osobowych. Rozliczenia delegacji
7.	Referat ochrony środowiska i usług komunalnych.	XII 2016 r. Sekretarz	problemowa	Kontrola dokumentacji związana z wycinką drzew
8.	Urząd Gminy	XII 2016 r. Sekretarz	problemowa	1. Terminowość realizacji zadań i rozliczania dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją 2. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy.

**WÓJT**  
*Zygmunt Wojnarowski*