

**Zarządzenie Nr 1/16
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 04 stycznia 2016 r.**

w sprawie planu kontroli zarządczej na 2016 r.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sadlinki wprowadzonej zarządzeniem Nr 29/2010 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 27 sierpnia 2010 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam plan kontroli zarządczej na 2016 r. zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kontrole będą przeprowadzane na podstawie upoważnień Wójta Gminy Sadlinki wydanych każdorazowo do kontroli.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Sadlinki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Plan kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Sadlinki na rok 2016 r.

Lp	Jednostka/stanowisko pracy poddane kontroli	Temat kontroli	Termin kontroli	Rodzaj kontroli
1.	Urząd Gminy – stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	Terminowość przyjmowania wniosków i wydawania decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.	do końca II kwartału 2016r.	finansowa
2.	Urząd Gminy – stanowisko ds. kasy	Prawidłowość gospodarki kasowo – pieniężnej oraz realizacji zapisów zawartych w instrukcji kasowej i instrukcji druków ścisłego zarachowania.	do końca II kwartału 2016r.	finansowa
3.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Kontrola stosowania i funkcjonowania zapisów w polityce rachunkowości i instrukcji kontroli obiegu dokumentów.	do końca IV kwartału 2016 r.	finansowa
4.	Urząd Gminy – Z-ca Kierownika USC	Kontrola wydawania decyzji dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.	do końca II kwartału 2016r.	problemowa
5.	Urząd Gminy – stanowiska - wszystkie	Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych i dokumentów tworzonych w Urzędzie Gminy Sadlinki – zabezpieczenie szaf z dokumentami, pieczętek po zakończeniu pracy.	IV kwartał 2016 r.	problemowa
6.	Urząd Gminy stanowisko ds. organizacyjnych i kadr	Stosowanie procedur przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej. Uporządkowanie dokumentów i przekazanie do archiwum zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.	III kwartał 2016 r.	problemowa