

**ZARZĄDZENIE Nr 17/2019**  
**WÓJTA GMINY BRZOSIE**  
z dnia 11 lutego 2019 r.

**w sprawie ustalenia rocznego planu kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy Brzozie i planu kontroli w jednostkach podporządkowanych w 2019 roku.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 994 ze zm. ), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam roczny plan kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Do przeprowadzenia czynności kontrolnych upoważniam Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Plan kontroli w jednostkach podporządkowanych ustala kierownik jednostki.

§ 2. 1. Zobowiązuję kontrolujących do rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. W czasie czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę zobowiązany jest do:

- 1) zbadania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli,
- 2) poinstruowania pracowników w jaki sposób należy usunąć stwierdzone nieprawidłowości,
- 3) zwrócenia się do kierownika jednostki o wydanie odpowiednich zarządzeń - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Otrzymują do wiadomości:

1. Sekretarz Gminy
2. Skarbnik Gminy

**WOJT**  
Danuta Kędziorska



**PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE GMINY BRZOZIE  
NA 2019 ROK**

| Lp. | Temat kontroli przeprowadzonej na stanowisku pracy   | Ilość kontroli | Termin przeprowadzenia kontroli | Osoby kontrolujące                | Uwagi |
|-----|--|----------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------|
| 1.  | Praktyczne stosowanie instrukcji kancelaryjnej   | 2              | cały rok                        | Sekretarz Gminy                   |       |
| 2.  | Mienie komunalne - rejestr mienia komunalnego  | 1              | III kwartał                     | Sekretarz Gminy                   |       |
| 3.  | Wpłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu  | 3              | cały rok                        | Sekretarz Gminy                   |       |
| 4.  | Protokół z sesji rady gminy, uchwały   | 2              | cały rok                        | Sekretarz Gminy                   |       |
| 5.  | Wydatki w Szkole Podstawowej w Jajkowie  | 1              | II kwartał                      | Skarbnik Gminy                    |       |
| 6.  | Pobór opłaty skarbowej i ewidencja druków ścisłego zarachowania                                | 1              | II kwartał                      | Sekretarz Gminy                   |       |
| 7.  | Kontrola raportów kasowych   | 2              | cały rok                        | Sekretarz Gminy                   |       |
| 8.  | Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew  | 1              | II kwartał                      | Sekretarz Gminy                   |       |
| 9.  | Sprawy wynikające z bieżącej działalności urzędu gminy   | według potrzeb | cały rok                        | Sekretarz Gminy<br>Skarbnik Gminy |       |
| 10. | Windykacja podatków  | 2              | cały rok                        | Skarbnik Gminy                    |       |
| 11. | Terminowość załatwiania wniosków od osób fizycznych o umorzenie i odroczenie terminu płatności | 2              | cały rok                        | Skarbnik Gminy                    |       |