

OG.0050.07.2012

**ZARZADZENIE Nr 7/2012
WÓJTA GMINY WRĘCZYCA WIELKA
z dnia 16 stycznia 2012r.**

w sprawie **planu kontroli na 2012r.**

Na podstawie art.69 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz § 14 Zarządzenia Nr 0152/5/10 Wójta Gminy Wręczyca Wielka w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka i jednostkach organizacyjnych Gminy Wręczyca Wielka oraz zasad jej koordynacji z dnia 02 lutego 2010r.

z a r z ą d z a m

§ 1. Przyjąć plan kontroli finansowej na rok 2012 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia stanowiący plan kontroli funkcjonalnej dla Urzędu Gminy Wręczyca Wielka i jednostek organizacyjnych oraz Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia stanowiący zakres kryteriów obowiązujących podczas kontroli w 2012 roku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się podinspektorowi d/s kontroli Urzędu Gminy Wręczyca Wielka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Plan kontroli funkcjonalnej
dla Urzędu Gminy Wręczyca Wielka i jednostek organizacyjnych na 2012r.**

L.p	Termin kontroli	Stanowisko kontrolowane	Zakres kontroli
1.	II kwartał	Instytucja Kultury - Gminny Ośrodek Kultury	<ol style="list-style-type: none">1. Obsługa programów komputerowych.2. Realizacja wydatków w ramach udzielonej dotacji z Gminy Wręczyca Wielka na działalność podstawową w 2011 r.3. Terminowość i prawidłowość księgowania zdarzeń gospodarczych.4. Terminowość realizacji zapłat zobowiązań.

Zakres kryteriów obowiązujących podczas kontroli w 2012 roku

I. Rodzaj kontroli.

Przeprowadzone kontrole będą miały charakter problemowy i sprawdzający obejmujący istotne fragmenty działalności podmiotu kontrolowanego jak również sprawdzający wydane wcześniej zalecenia pokontrolne.

II. Termin kontroli.

Czynności kontrolne w jednostkach organizacyjnych przeprowadzone będą w dniach od 16 stycznia 2012r. do 31 grudnia 2012r. na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy.

(wzór upoważnienia załączono do Zarządzenia)

III. Sprawozdanie z kontroli.

Po zakończeniu kontroli danej jednostki organizacyjnej sukcesywnie sporządzane będą protokoły pokontrolne lub notatki służbowe w zależności od wyników kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi i terminem usunięcia nieprawidłowości.

IV. Ramowa tematyka kontroli.

1. Ustalenia ogólnie – organizacyjne.

- a) przepisy wewnętrzne jednostki wynikające z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
- b) wewnętrzne regulacje organizacyjno- prawne,
- c) informacje ogólne.

2. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.

- a) gospodarka środkami pieniężnymi,
- b) rozrachunki i roszczenia /terminowość realizacji zapłat/.

3. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa.

- a) kompletność urzędzeń księgowych,
- b) prawidłowość i terminowość zapisów księgowych,
- c) dokumentacja finansowo – księgowa,
- d) sprawozdawczość budżetowa.

4. Wydatki ze środków zewnętrznych.

- a) prawidłowość wykorzystania otrzymanych środków zewnętrznych,
- b) prawidłowość i terminowość rozliczeń i zwrotów.

5. Wydanie zaleceń pokontrolnych wraz ze wskazaniem terminu powiadomienia Wójta Gminy o sposobie i czasie ich realizacji.

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia
kontroli

.....dnia.....
(miejscowość)

U P O W A Ź N I E N I E Nr

Upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie rodzaju kontroli)

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie

Ważność niniejszego upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis upoważniającego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)