

INFORMACJA O REALIZACJI PLANÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2012

(Na podstawie § 12 pkt 2 Zarządzenia Nr 1/2012 Wójta Gminy Pęczniew z dnia 2 stycznia 2012 roku w sprawie: określenia zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pęczniew i jednostkach organizacyjnych Gminy Pęczniew oraz zasad jej koordynacji)

W roku 2012 działalność kontrolna prowadzona była na podstawie rocznego planu kontroli zarządczej na 2012 rok zatwierdzonego przez Wójta Gminy Pęczniew. Plan przewidywał przeprowadzenie jedenaście kontroli problemowych w tym: dziesięć kontroli w Urzędzie Gminy Pęczniew i jedna kontrola w Zespole Szkół w Pęczniewie. Zatwierdzony przez Wójta Gminy Pęczniew plan kontroli na 2012 rok przewidywał kontrole w czterech tematach.

Tematy kontroli, zgodnie z planem obejmowały następujące zagadnienia:

- 1) Sposób prowadzenia i przechowywania akt oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem archiwizacji dokumentów w 2011 roku
- 2) Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych w II półroczu 2011 roku
- 3) Sprawdzenie teczek spraw pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną w I półroczu 2012 roku
- 4) Zamówienia publiczne – sprawdzenie kompletności i poprawności wypełniania dokumentacji przetargowej postępowań o zamówienia publiczne realizowane w II półroczu 2011 roku

Kontrole przeprowadzone zostały przez:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) Specjalistę ds. księgowości podatkowej;
- 3) Specjalistę ds. wojskowych i Obrony Cywilnej;
- 4) Młodszego referenta ds. informatyzacji.

Realizacja działalności kontrolnej przebiegała zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli zarządczej na 2012 rok.

Zakres tematyczny oraz wyniki kontroli przedstawiono poniżej

Wykaz kontroli przeprowadzonych w 2012 roku

Lp.	Jednostka kontrolowana/ Stanowisko pracy objęte kontrolą	Temat kontroli	Termin kontroli	Przeprowadzający kontrolę	Rodzaj kontroli	Ustalenia kontroli
1.	Urząd Gminy/ - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;	Sposób prowadzenia i przechowywania akt oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem archiwizacji dokumentów w 2011 roku	4.12.2012r.	z up. Wójta Specjalista ds. księgowości podatkowej	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w Notatce służbowej z dnia 4 grudnia 2012 roku
2.	Urząd Gminy/ - stanowisko ds. samorządowych i obsługi Rady Gminy;	Sposób prowadzenia i przechowywania akt oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem archiwizacji dokumentów w 2011 roku	10.12.2012r.	z up. Wójta Specjalista ds. księgowości podatkowej	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w Notatce służbowej z dnia 10 grudnia 2012 roku
3.	Urząd Gminy/ - stanowisko ds. księgowości budżetowej – oświata;	Sposób prowadzenia i przechowywania akt oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej ze szczególnym uwzględnieniem archiwizacji dokumentów w 2011 roku	17.12.2012r.	z up. Wójta Specjalista ds. księgowości podatkowej	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w Notatce służbowej z dnia 17 grudnia 2012 roku
4.	Urząd Gminy/ - Stanowisko ds. organizacyjnych, ogólnych i kadrowych;	Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych w II półroczu 2011 roku	19.12.2012r.	z up. Wójta - Specjalista ds. wojskowych i Obrony Cywilnej - Młodszy referent ds. informatyzacji	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w Notatce służbowej z dnia 19 grudnia 2012 roku.

5.	Urząd Gminy/ - Stanowisko ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego;	Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych w II półroczu 2011 roku	27.12.2012r.	z up. Wójta - Specjalista ds. wojskowych i Obrony Cywilnej - Młodszy referent ds. informatyzacji	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w Notatce służbowej z dnia 27 grudnia 2012 roku.
6.	Urząd Gminy/ - Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, drogownictwa i oświaty;	Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych w II półroczu 2011 roku	28.12.2012r.	z up. Wójta - Specjalista ds. wojskowych i Obrony Cywilnej - Młodszy referent ds. informatyzacji	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w Notatce służbowej z dnia 28 grudnia 2012 roku
7.	Urząd Gminy/ - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;	Sprawdzenie teczek spraw pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną w I półroczu 2012 roku	10.12.2012r. - 12.12.2012r.	Sekretarz Gminy	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z kontroli problemowej sporządzonym w dniu: 14 grudnia 2012 roku
8.	Urząd Gminy/ - stanowisko ds. księgowości budżetowej – UG;	Sprawdzenie teczek spraw pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną w I półroczu 2012 roku	13.12.2012r. - 14.12.2012r.	Sekretarz Gminy	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z kontroli problemowej sporządzonym w dniu: 17 grudnia 2012 roku
9.	Urząd Gminy/ - stanowisko ds. ds. wojskowych i Obrony Cywilnej;	Sprawdzenie teczek spraw pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną w I półroczu 2012 roku	6.12.2012r. - 7.12.2012r.	Sekretarz Gminy	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z kontroli problemowej sporządzonym w dniu: 10 grudnia 2012 roku
10.	Urząd Gminy/ - stanowisko ds. informatyzacji;	Sprawdzenie teczek spraw pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną w I półroczu 2012 roku	18.12.2012r. - 19.12.2012r.	Sekretarz Gminy	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z kontroli problemowej sporządzonym w dniu: 20 grudnia 2012 roku

11.	Zespół Szkół w Pęczniewie	Zamówienia publiczne – sprawdzenie kompletności i poprawności wypełnienia dokumentacji przetargowej postępowania o zamówienia publiczne realizowane w II półroczu 2011 roku	27.09.2012r.	z up. Wójta - Specjalista ds. wojskowych i Obrony Cywilnej - Młodszy referent ds. informatyzacji	problemowa	Ustalenia kontroli zostały zawarte w Notatce służbowej z dnia 27 września 2012 roku
-----	---------------------------	---	--------------	---	------------	---

Sporządził:

Sekretarz Gminy

 mgr Anna Chmiela

Zatwierdził:

Wójt

 mgr Marcin Janiak