

ZARZĄDZENIE Nr 45/08
WÓJTA GMINY W GOZDOWIE
z dnia 28 sierpnia 2008 roku

w sprawie przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gozdowo, w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

Działając na podstawie art. 34a ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z p.zm.) oraz w oparciu o ustalenia wynikające z obowiązującego w jednostce „Regulaminu kontroli wewnętrznej” zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie kontroli bieżącej w zakresie:
 - a) prawidłowości dysponowania przyznanymi z budżetu gminy środkami finansowymi w jednostkach organizacyjnych gminy (oraz środkami pozyskanymi z innych źródeł w jednostkach oświatowych, stołówkach szkolnych)
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów w jednostkach oświatowych i innych jednostkach organizacyjnych gminy
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i innych jednostek organizacyjnych gminy

§ 2

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam pracowników Urzędu Gminy w osobach:

- I. w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek oświatowych, stołówek szkolnych i innych form dożywiania w następującym podziale:
 1. Szkoła Podstawowa w Gozdowie
 2. Szkoła Podstawowa w Ostrowach
 3. Inne formy dożywiania przy Szkole Podstawowej w Ostrowach
 - 1) Kaczorowski Bogdan – Sekretarz Gminy
 - 2) Lewandowska Jolanta – Inspektor
 - 3) Wiśniewska Elżbieta – Podinspektor
 - 4) Lubińska Maria – Inspektor
 1. Szkoła Podstawowa w Lelicach
 2. Gimnazjum Publiczne w Gozdowie
 3. Stołówka szkolna przy Gimnazjum Publicznym w Gozdowie z filią w Lelicach
 - 1) Lewandowska Jolanta – Inspektor
 - 2) Krystek Sławomir – Inspektor
 - 3) Wiśniewska Elżbieta – Podinspektor
 - 4) Lubińska Maria – Inspektor

zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

II. w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem: Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gozdowie, Klubów Sportowych, Biblioteki Publicznej w Gozdowie z filią w Lelicach:

- 1) Grączewska Anna - Inspektor
- 2) Chrzanowska Maria - Inspektor
- 3) Smoleńska Halina - Inspektor
- 4) Kaczorowska Beata - Inspektor

zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia

III. w zakresie spraw związanych z okresową weryfikacją składników majątku Urzędu Gminy według stanu na dzień 30 września 2008 r.

- 1) Deleżyńska Mieczysława – Inspektor
- 2) Kolankiewicz Ewa – Inspektor

IV. w zakresie przeprowadzenia wewnętrznej kontroli funkcjonalnej w Urzędzie Gminy :

- 1) Kaczorowski Bogdan – Sekretarz Gminy

z uwzględnieniem:

- 1) załatwiania bieżących spraw z zakresu stanowiska pracy – zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz przepisami prawa materialnego, w tym zakresie załatwianie skarg i wniosków
- 2) stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy
- 3) przestrzegania zasad podpisywania pism, tworzenia projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych takich jak: umowy, decyzje administracyjne, porozumienia
- 4) wykonywania wniosków komisji rady i uchwał rady
- 5) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie informacji niejawnych
- 6) spełniania obowiązków pracowniczych określonych w prawie pracy i pragmatykach służbowych

§ 3

Wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli pracownicy będą legitymowali się upoważnieniami.

§ 4

Termin przeprowadzenia kontroli ustala się na okres 01.10 – 25.10.2008 roku.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Dariusz Kalkowski

Zakres kontroli:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników
2. Prowadzenie dokumentacji wycieczek szkolnych
3. Zarządzenia Dyrektora Szkoły
4. Prowadzenie księgi uczniów
5. Prowadzenie księgi protokółów
6. Prowadzenie arkuszy ocen uczniów
7. Statut Szkoły
8. Prowadzenie dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych
9. Środki ochrony indywidualnej pracowników
10. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania
11. Dokumentacja obiektu szkoły
12. Dokumentacja dożywiania uczniów
13. Pomoc socjalna uczniom
14. Zamówienia publiczne
15. Plany finansowe szkoły
16. Księgi inwentarzowe
17. Rejestry środków czystości
18. Listy obecności pracowników
19. Księga korespondencji
20. Rejestr zwolnień lekarskich
21. Dokumentacja zastępstw nauczycieli
22. Godziny ponadwymiarowe
23. Teczki z opiniami z Poradni.
24. Zasady wynagradzania pracowników w tym: kwalifikacje i zaszeregowanie
25. Inna działalność szkoły

Zakres kontroli:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki organizacyjnej
2. Zarządzenia Kierownika jednostki organizacyjnej
3. Statut jednostki organizacyjnej
4. Prowadzenie dokumentacji funduszu świadczeń socjalnych
5. Środki ochrony indywidualnej pracowników jednostki organizacyjnej
6. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania
7. Zamówienia publiczne
8. Plany finansowe jednostki organizacyjnej
9. Księgi inwentarzowe
10. Rejestry środków czystości
11. Listy obecności pracowników
12. Księga korespondencji
13. Rejestr zwolnień lekarskich
14. Zasady wynagradzania pracowników w tym: kwalifikacje i zaszeregowanie
15. Prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi z budżetu gminy oraz pozyskanymi z innych źródeł
16. Wyposażenie stołówek szkolnych
17. Inna działalność jednostki organizacyjnej

WÓJTA GMINY

mgr Dariusz Kalkowski