

**Zarządzenia Nr 1/2011
Starosty Tucholskiego
z dnia 14 stycznia 2011 r.**

w sprawie przyjęcia planu kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi w roku 2011.

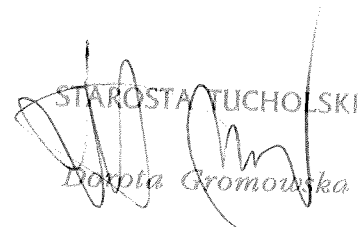
Na podstawie § 65 ust. 1 i 4 Statutu Powiatu Tucholskiego – przyjętego Uchwałą Nr V/29/2003 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27 marca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 73, poz. 1136), zmienionej - Uchwałą Nr VI/41/2007 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 23 marca 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Nr 51, poz. 797) oraz § 42 – 46 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXI/241/2009 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 30.10.2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi, zmienionej Uchwałą Nr XXXII/250/2009 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27.11.2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostw Powiatowego w Tucholi.

**zarządzam,
co następuje:**

§ 1. Przyjąć plan kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi na 2011 rok, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za organizację kontroli w tym zakresie czynię Sekretarza Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA TUCHOLSKI
Dorothea Gromowska

zał. do Zarządzenia Nr 1/2011 Starosty Tucholskiego
z dnia 14 stycznia 2011 r.

Plan kontroli wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi w roku 2011

Lp.	Zadanie	Kontrolujący	Stanowisko Kontrolowane	Termin	Uwagi
I.	Z zakresu dyscypliny pracy : 1. Kontrola przestrzegania czasu pracy. 2. Realizacja zadań związanych z przepisami bhp i p. poż. (badania wstępne, okresowe, okresowe szkolenie p. poż.). 3. Kontrola ewidencji czasu pracy. 4. Kontrola realizacji planu urlopów i wykorzystania urlopu zaległego zgodnie z Kodeksem Pracy.	Sekretarz Powiatu Kadrowa Sekretarz Powiatu Kadrowa Sekretarz, Kadrowa Sekretarz, Kadrowa	Wszyscy pracownicy Wszyscy pracownicy Wszyscy pracownicy Wszyscy pracownicy	cały rok cały rok cały rok cały rok	
II.	Terminowość realizacji zadań: 1. Sprawdzanie udzielania odpowiedzi lub załatwienia spraw zgodnie z terminem określonym w przychończącym piśmie lub w wypadku wniosku, podań, zgodnie z terminami określonymi w kpa.	Sekretarz Naczelniczy Wydziałów	Wszyscy pracownicy	cały rok	

	<p>2. Sprawdzanie prawidłowości terminów w prowadzonych przez pracowników postępowaniach.</p> <p>3. Realizacja zadań przez naczelników wydziału w zakresie planu szkoleń</p>	<p>Sekretarz Naczelnicy Wydziałów</p> <p>Sekretarz</p>	<p>Wszyscy pracownicy</p> <p>Naczelnicy Wydziałów</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p>	
<p>III.</p>	<p>Prawidłowość załatwionych spraw:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenia podręcznego zbioru przepisów na stanowisku. 2. Kontrola prawidłowości stosowanych przepisów prawnych. 3. Prowadzenie teczki opinii prawnych 4. Kontrola merytorycznego sposobu załatwiania spraw na stanowisku 5. Kontrola realizacji Uchwał Rady Powiatu przez podległy wydział 6. Kontrola realizacji uchwał Zarządu Powiatu przez podległy wydział 7. Kontrola realizacji przyjętych w Powiecie programów 	<p>Sekretarz Naczelnicy Wydziałów</p> <p>Sekretarz Naczelnicy Wydziałów</p> <p>Sekretarz Naczelnicy Wydziałów</p> <p>Sekretarz Naczelnicy Wydziałów</p> <p>Sekretarz Naczelnicy Wydziałów</p> <p>Sekretarz Naczelnicy Wydziałów</p> <p>Sekretarz Naczelnicy Wydziałów</p>	<p>Wszyscy pracownicy</p> <p>wszyscy pracownicy</p> <p>wszyscy pracownicy</p> <p>wszyscy pracownicy realizujący uchwały</p> <p>wszyscy pracownicy realizujący uchwały</p> <p>wszyscy pracownicy realizujący przyjęte w powiecie programy</p>	<p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p> <p>cały rok</p>	

VII.	Kontrole wynikające z wydanych zarządzeń Starosty Tucholskiego (np. Zarządzenia Nr 45/2010 Starosty Tucholskiego z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury rozliczania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi rozmów prywatnych przeprowadzanych z telefonów służbowych	Osoby wskazane w zarządzeniu Sekretarz	Wszyscy pracownicy	Cały rok
------	--	---	--------------------	----------

STAROSTA TUCHOLSKI

Donata Grubnowska