

**Zarządzenia Nr 2/2010  
Starosty Tucholskiego  
z dnia 15 stycznia 2010 r.**

w sprawie przyjęcia planu kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi w roku 2010.

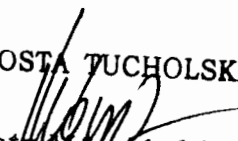
Na podstawie § 65 ust. 1 i 4 Statutu Powiatu Tucholskiego – przyjętego Uchwałą Nr V/29/2003 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 27 marca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. Nr 73, poz. 1136), zmienionej - Uchwałą Nr VI/41/2007 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 23 marca 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. Nr 51, 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.

**zarządzam,  
co następuje:**

§ 1. Przyjąć plan kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi na 2010 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  
  
Piotr Mowitński

zał. do Zarządzenia Nr 2/2010 Starosty Tucholskiego  
z dnia 15 stycznia 2010 r.

**Plan kontroli wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi w roku 2010**

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

	2. Sprawdzanie prawidłowości terminów w prowadzonych przez Urząd postępowaniach.	Sekretarz Naczelnicy Wydziałów	Wszyscy pracownicy	cały rok	
	3. Realizacja zadań przez naczelników wydziału w zakresie planu szkoleń	Sekretarz	Naczelnicy Wydziałów	cały rok	
III.	Prawidłowość załatwionych spraw:				
	1. Prowadzenia podręcznego zbioru przepisów na stanowisku, na którym nie ma dostępu do programu prawniczego LES.	Sekretarz Naczelnicy Wydziałów	Wszyscy pracownicy	cały rok	
	2. Kontrola prawidłowości stosowanych przepisów prawnych.	Sekretarz Naczelnicy Wydziałów	wszyscy pracownicy	cały rok	
	3. Prowadzenie teczki opinii prawnych	Sekretarz Naczelnicy Wydziałów	wszyscy pracownicy	cały rok	
	4. Kontrola merytorycznego sposobu załatwiania spraw na stanowisku	Sekretarz Naczelnicy Wydziałów	wszyscy pracownicy	cały rok	
	5. Kontrola realizacji Uchwał Rady Powiatu przez podległy wydział	Sekretarz Naczelnicy	wszyscy pracownicy	cały rok	
	6. Kontrola realizacji uchwał Zarządu Powiatu przez podległy wydział	Sekretarz Naczelnicy Wydziałów	wszyscy pracownicy jednostki realizujący uchwały	cały rok	
	7. Kontrola realizacji przyjętych w Powiecie programów	Sekretarz Naczelnicy Wydziałów	wszyscy pracownicy jednostki realizujący przyjęte w powiecie programy	cały rok	

IV.	Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej:				
	1. Kontrola prawidłowości zakładania teczek spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.	Sekretarz Naczelnicy Wydziałów	Wszyscy pracownicy	cały rok	
	2. Kontrola stosowania właściwego oznakowania pism symbolem wydziału, referatu, stanowiska przyjętym w Regulaminie Organizacyjnym oraz numeracją wynikającą z instrukcji.	Sekretarz Naczelnicy Wydziałów	Wszyscy pracownicy	cały rok	
	3. Kontrola przygotowania dokumentacji do zdania do archiwum zakładowego.	Sekretarz Naczelnicy Wydziałów	Wszyscy pracownicy	cały rok	
V.	Realizacji zadań w związku z otrzymanym upoważnienia z zakresu kompetencji Starosty: 1. Kontrola realizacji upoważnienia 2. Prowadzenia dokumentacji	Sekretarz	Wszyscy pracownicy	Cały rok	
VI.	Kontrola realizacji funkcji kierowniczych przez Naczelników Wydziału i Kierowników Referatów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu: 1. Sposób realizacji funkcji kierowniczej, 2. Sposób jej dokumentowania, 3. Realizacja zadań ustawowych i zadań wynikających z przepisów wykonawczych	Sekretarz	Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	Cały rok	Kontrole w jednostkach organizacyjnych tylko na podstawie upoważnienia Starosty

STAROSTA TUCHOLSKI

*Piotr Mówiński*