

ZARZĄDZENIE NR 74/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE

z dnia 15 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany planu kontroli wewnętrznej na rok 2022

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 6/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie przyjęcia planu kontroli wewnętrznej na rok 2022 zmienia się załącznik na załącznik, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

Plan kontroli wewnętrznej w Mieście i Gminie Jabłonowo Pomorskie na rok 2022

L.p.	Kontrolowana jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna	Planowana tematyka kontroli	Przewidywany termin kontroli
1	Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie/IIPP	<ol style="list-style-type: none">Realizacja obowiązków archiwizacyjnych na stanowiskach pracy w Referacie Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego, w tym obieg dokumentów w referacie, dokumentowanie prowadzonych spraw i przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.Sprawowanie przez kierownika referatu nadzoru nad realizacją powierzonych pracownikom zadań i obowiązków.	Luty-marzec
2	Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie/ORG	<ol style="list-style-type: none">Realizacja obowiązków archiwizacyjnych na stanowiskach pracy w Referacie Organizacyjnym, w tym obieg dokumentów w referacie, dokumentowanie prowadzonych spraw i przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.Sprawowanie nadzoru przez kierownika referatu nad realizacją powierzonych pracownikom zadań i obowiązków.	Kwiecień-maj
3	Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie/USC i SO	<ol style="list-style-type: none">Realizacja obowiązków archiwizacyjnych na stanowiskach pracy w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, w tym obieg dokumentów w referacie, dokumentowanie prowadzonych spraw i przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.Sprawowanie nadzoru przez kierownika referatu nad realizacją powierzonych pracownikom zadań i obowiązków.	Wrzesień- październik