

**PLAN KONTROLI WYZNACZONY DLA SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS.
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘPNIE NA
2018 ROK**

Lp.	Rodzaj i temat kontroli	Jednostka kontrolowana	Termin kontroli
1.	Sprawozdanie z realizacji Planu kontroli za 2017r.	Gł. Sp. ds. kontroli wew.	do 15.01.2018r.
2.	Przygotowanie dokumentów w Archiwum Zakładowym do brakowania . Powołanie komisji do brakowania – Zarządzeniem Starosty Kępińskiego . Sporządzenie wymaganych dokumentów do brakowania /wydziałami / i przesłanie ich do Archiwum Państwowego w Poznaniu – Oddział Kalisz , celem uzyskania zgody na brakowanie . Po uzyskaniu zgody – dokonać wybrakowania dokumentów z zachowaniem obowiązujących procedur w tym zakresie .	Starostwo Powiatowe w Kępnie. Porządkowanie Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Kępnie , celem przygotowania miejsca dla „ nowych” dokumentów archiwalnych z poszczególnych wydziałów . Wybrakowanie dokumentacji , której minął termin przechowywania w archiwum zakładowym .	styczeń luty marzec
3.	Wykonanie sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Kępnie dla Archiwum Państwowego Oddział w Kaliszu za rok 2017	Starostwo Powiatowe w Kępnie	styczeń luty marzec
4.	Zebranie od poszczególnych wydz. Starostwa dokumentów dotyczących : Samooceń kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem w Starostwie Powiatowym w Kępnie za ro 2017 i na 2018r. Warsztaty i szkolenie pracowników Starostwa w tym zakresie zgodnie z przepisami prawa finansowego / jak co roku /.	Starostwo Powiatowe w Kępnie	kwiecień

5.	Kontrola problemowa : Przygotowanie kontroli . Przeprowadzenie kontroli . Protokół pokontrolny .	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kępnie .	maj
6.	Kontrola problemowa : Przygotowanie kontroli . Przeprowadzenie kontroli . Protokół pokontrolny .	Powiatowy Zarząd Dróg w Kępnie z siedzibą w Słupi p/Kępnem	czerwiec
7.	Kontrola problemowa : Przygotowanie kontroli . Przeprowadzenie kontroli . Protokół pokontrolny .	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Kępnie	lipiec
8.	Kontrola problemowa : Przygotowanie kontroli . Przeprowadzenie kontroli . Protokół pokontrolny .	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Kępnie	sierpień
9.	Prowadzenie archiwum zakładowego : - przyjmowanie akt do archiwizacji - przygotowanie akt do ekspertyzy - wypożyczanie akt - wykonywanie sprawozdań i dokumentacji związanej z archiwum - udzielanie pisemnych informacji na zapytania osób lub instytucji .	Starostwo Powiatowe w Kępnie	cały rok
10.	Kontrola problemowa . Przygotowanie kontroli . Przeprowadzenie kontroli .	Zespół Szkół Specjalnych w Kępnie z siedzibą w Słupi p/Kępnem	wrzesień

	Protokół pokontrolny .		październik
11.	Kontrola problemowa . Przygotowanie kontroli . Przeprowadzenie kontroli . Protokół pokontrolny .	PCPR w Kępnie	listopad
12.	Opracowanie Planu kontroli na 2019r.	Gł.sp.ds kontroli wew.	do 31.12.2018r.
13.	Kontrole doraźne. Przygotowanie kontroli . Przeprowadzenie kontroli . Protokół pokontrolny .	Wg potrzeb	cały rok
14.	Szkolenia tematyczne dla Głównego sp. ds. kontroli wew. Starostwa Powiatowego w Kępnie i archiwisty zakładowego Starostwa	Wg organizowanych szkoleń dla pracowników Starostwa	od stycznia do grudnia
15.	Współpraca przy audycie wewnętrznym	Wg ustaleń	przełom lipca i sierpnia
16.	Posiedzenia Komisji ds. przyznawania środków przy PUP w Kępnie	Wg potrzeb	średnio raz w miesiącu
17.	Obecność na sesjach Rady Powiatu Kępińskiego	Wg harmonogramu	średnio raz w miesiącu
18.	Urlop wypoczynkowy	Wg planu urlopu	cały rok

Sporządził

/-/ Jarosław Marciniak
Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej

Zatwierdził

/- / Witold Jankowski
Starosta Kępiński