

BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHOCIANÓW

z dnia 28 lutego 2011r.

w sprawie upoważnienia Pana Piotra Halczaka do przeprowadzenia kontroli w Chocianowskim Ośrodku Kultury

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm), Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów Nr. 0151/268/10 z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie i jednostkach organizacyjnych Gminy, Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów Nr 0151/214/2008 z dnia 21 stycznia 2008 r w sprawie trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej², **zarządzam, co następuje :**

§ 1. Upoważniam Pana Piotra Halczaka, legitymującego się dowodem osobistym ATI 155677, wydanym przez Prezydenta Miasta Lubina do:

- 1) przeprowadzenia kontroli w Chocianowskim Ośrodku Kultury w Chocianowie w dniach 07.03.2011 r.-18.03.2011 r. zgodnie z zakresem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia
- 2) przetwarzania danych osobowych, wynikających z czynności kontrolnych o których mowa w pkt.1, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności.

§ 2. Upoważniam Pana Piotra Halczaka do pobierania materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli o której mowa w pkt.1

§ 3. Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielenia dalszych upoważnień i jest ważne w terminie od 07.03.2011r. do 18.03.2011r.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Roman Kowalski

² Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów Nr 57/2011 z dnia 24 lutego 2011 r zmieniające Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów Nr 0151/214/2008 z dnia 21 stycznia 2008 r w sprawie trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY:

- 2. Środowisko wewnętrzne jednostki:**
 - e) przestrzeganie wartości etycznych
 - f) kompetencje zawodowe
 - g) struktura organizacyjna
 - h) delegowanie uprawnień
- 3. Cele i zarządzanie ryzykiem w jednostce:**
 - e) misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
 - f) identyfikacja ryzyka
 - g) analiza ryzyka
 - h) reakcja na ryzyko
- 4. Mechanizmy kontroli w jednostce**
 - g) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - h) nadzór
 - i) ciągłość działalności
 - j) ochrona zasobów
 - k) mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych
 - l) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych
- 5. Informacja i komunikacja w jednostce**
 - d) bieżąca informacja
 - e) komunikacja wewnętrzna
 - f) komunikacja zewnętrzna
- 6. Monitorowanie i ocena**
 - c) samoocena
 - d) kontrola wewnętrzna

Ponadto kontrola obejmie także niżej wymienione zagadnienia:

- 2. Rachunkowość w jednostce kontrolowanej**
 - h) kontrola dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości
 - i) kontrola przepisów wewnętrznych regulujących obieg i kontrole dowodów księgowych

- j) kontrola czy ustalono w formie pisemnej szczegółowe procedury kontroli finansowej
- k) kontrola czy ustalone procedury kontroli finansowej obejmują procesy gromadzenia środków publicznych, wydatkowania środków publicznych, gospodarowania mieniem
- l) kontrola czy ustalono szczegółowe procedury wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
- m) kontrola w zakresie prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce
- n) kontrola ewidencji księgowej w jednostce

3. Gospodarka kasowa w jednostce kontrolowanej

c) **w zakresie spraw organizacyjnych** (czy w wewnętrznej strukturze organizacyjnej przewidziano prowadzenie rozliczeń gotówkowych za pośrednictwem kasy, czy ustalono zasady gospodarki kasowej, czy zawarte w niej uregulowania zapewniają ochronę środków pieniężnych jednostki, czy kasjer podpisał oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, czy kasjer dysponuje aktualnym wykazem osób upoważnionych do dysponowania gotówką i kontroli finansowej zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty wraz z wzorem podpisów tych osób, czy osobom odpowiedzialnym za gospodarkę kasową przekazano za pokwitowaniem instrukcje gospodarki kasowej)

d) **w zakresie zasad funkcjonowania kasy i dokumentowania operacji kasowych** (czy ustalono wysokość pogotowia kasowego, czy występowały przypadki przekroczenia pogotowia kasowego, czy operacje kasowe dokumentowane są w sposób prawidłowy, czy raporty kasowe są sporządzane na bieżąco i w sposób prawidłowy, czy wypłaty z kasy dokonywane są wyłącznie z pokwitowaniem, czy potwierdzano zgodność wpłat z tytułu opłat ujętych w raporcie kasowym z kwitariuszem przychodowym oraz bankowymi dowodami wpłat na rachunek bankowy, czy załączone do raportu dowody źródłowe są oznaczone numerem identyfikacyjnym, czy raporty kasowe były przekazywane do księgowania za pokwitowaniem i czy zawierają potwierdzenie przeprowadzonej kontroli, czy zachowano zgodność zapisów raportu kasowego z zapisami konta 101 – Kasa, czy dokonywano w obowiązujących terminach inwentaryzacji kasy, czy przeprowadzane były doraźne kontrole stanu faktycznego gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, czy przestrzegano protokółarnego przekazywania kasy w przypadkach zmiany kasjera, czy dokonywano kontroli wykorzystania i rozliczenia druków ścisłego zarachowania).

4. Sprawozdawczość w jednostce kontrolowanej

- d) czy jednostka sporządziła wymagania sprawozdania jednostkowe
- e) czy sprawozdania jednostkowe zostały sporządzone prawidłowo pod względem formalnym (na właściwym formularzu, zgodnie z jego treścią, zawierają w miejscu oznaczonym podpisy wraz z pieczęcią osoby podpisującej) i rachunkowym (sprawdzone zostaną sumy kontrolne i sumowanie działów i rozdziałów)
- f) czy sprawozdania jednostkowe zostały sporządzone rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym

OKRES OBJĘTY KONTROLĄ:

1 styczeń 2010 r. – 31 grudzień 2010 r.