

ZARZĄDZENIE NR 74/2011

BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHOCIANÓW

z dnia 17 marca 2011r.

**w sprawie upoważnienia Pana Piotra Halczaka do przeprowadzenia kontroli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chocianowie**

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 wewnętrznej<sup>1</sup>, **zarządzam, co następuje :**

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

- 1) przeprowadzenia kontroli w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chocianowie w dniach 21.03.2011r.- 01.04.2011 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 21.03.2011r. do 01.04.2011r.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Roman Kowalski

<sup>1</sup> 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.

17.03.11

**ZAKRES PRZEDMIOTOWY:**

**1. Środowisko wewnętrzne jednostki:**

- a) przestrzeganie wartości etycznych
- b) kompetencje zawodowe
- c) struktura organizacyjna
- d) delegowanie uprawnień

**2. Cele i zarządzanie ryzykiem w jednostce:**

- a) misja, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji
- b) identyfikacja ryzyka
- c) analiza ryzyka
- d) reakcja na ryzyko

**3. Mechanizmy kontroli w jednostce**

- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) nadzór
- c) ciągłość działalności
- d) ochrona zasobów
- e) mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych
- f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

**4. Informacja i komunikacja w jednostce**

- a) bieżąca informacja
- b) komunikacja wewnętrzna
- c) komunikacja zewnętrzna

**5. Monitorowanie i ocena**

- a) samoocena
- b) kontrola wewnętrzna

**Ponadto kontrola obejmie także niżej wymienione zagadnienia:**

**1. Rachunkowość w jednostce kontrolowanej**

- a) kontrola dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości
- b) kontrola przepisów wewnętrznych regulujących obieg i kontrole dowodów księgowych

- c) kontrola czy ustalono w formie pisemnej szczegółowe procedury kontroli finansowej
- d) kontrola czy ustalone procedury kontroli finansowej obejmują procesy gromadzenia środków publicznych, wydatkowania środków publicznych, gospodarowania mieniem
- e) kontrola czy ustalono szczegółowe procedury wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
- f) kontrola w zakresie prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce
- g) kontrola ewidencji księgowej w jednostce

## **2. Gospodarka kasowa w jednostce kontrolowanej**

a) **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)

b) **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 protokólnego przekazywania kasy w przypadkach zmiany kasjera, czy dokonywano kontroli wykorzystania i rozliczenia druków ścisłego zarachowania).

### **3. Sprawozdawczość w jednostce kontrolowanej**

- a) czy jednostka sporządziła wymagania sprawozdania jednostkowe
- b) 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)
- c) czy sprawozdania jednostkowe zostały sporządzone rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym

#### **OKRES OBJEKTU KONTROLA:**

1 styczeń 2010 r. – 31 grudzień 2010 r.