

Plan kontroli wewnętrznej - Dział Organizacyjno – Administracyjny  
Rok 2006

Lp.	Temat - zakres	Osoba realizująca	Termin
1.	Wydawanie zaświadczeń na podstawie dokumentacji składowanej w Archiwum Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim	Kierownik działu OR	Marzec 2006
2.	Realizacja polityki bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzeganie instrukcji wydanych przez administratora danych osobowych	Kierownik działu OR	Czerwiec 2006
3.	Realizacja procedur zamówień publicznych	Kierownik działu OR	Czerwiec 2006
4.	Stan BHP i p.poż. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wlkp.	Kierownik działu OR	Wrzesień 2006
5.	Realizacja obowiązków statystycznych w Powiatowym Urzędzie Pracy	Kierownik działu OR	Wrzesień 2006

**KIEROWNIK**  
Działu Organizacyjno-Administracyjnego  
*J. Gajek*  
**mgr Jolanta Gajek**

Plan kontroli wewnętrznej  
Dział Rynku Pracy  
Rok 2006

Lp.	Temat-zadanie	Osoba kontrolująca	Terminy
1	Zgodność przyznawania dotacji z obowiązującymi przepisami i procedurami –terminy załatwiania spraw, dokumentacja, rozliczenia	Kierownik Dz. Rynku Pracy	maj
2	Poradnictwo zawodowe – karty usług doradczych- prawidłowość ich wypełniania. Indywidualne i grupowe poradnictwo – sposób dokumentowania wizyt.	Kierownik Dz. Rynku Pracy	czerwiec
3	Klub Pracy –realizacja przyjętych zadań. Ich zgodność z programem Klubu Pracy. Analiza i ocena prowadzonych rejestrów oraz dokumentacji Klubu	Kierownik Dz. Rynku Pracy	marzec lub kwiecień
4	Refundacje kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia i powrotem – stosowanie procedur, prawidłowość rozliczania i dokumentowania.	Kierownik Dz. Rynku Pracy	kwiecień
5	Starze i przygotowanie zawodowe – prawidłowość rozliczania wniosków, zachowanie obowiązujących przepisów i procedur.	Kierownik Dz. Rynku Pracy	sierpień
6	Wykonanie zaleceń pokontrolnych	Kierownik Dz. Rynku Pracy	

Ostrów Wlkp. 20.02.2006r

KIEROWNIK  
Działu Rynku Pracy  
mgr inż. Romona Piśkorska



PLAN KONTROLI W DZIALE FINANSOWO – KSIĘGOWYM  
W 2006 ROKU.

Zagadnienia	Rodzaj kontroli	Okres	Osoba kontrolująca
1 Kasa	Przestrzeganie pogotowia kasowego, stanu gotówki oraz ewidencjonowanie wydatków w raportach kasowych.	Raz na kwartał	Gł.księgowy lub osoba upoważniona
2 Karty wydatków	Wyrywkowa kontrola kart wydatków, sprawdzanie dokumentów będących podstawą ich ewidencjonowania: czy nanesione kwoty są zgodne z dokumentami źródłowymi, czy zachowano terminy regłowania zobowiązań.	na bieżąco	Gł.księgowy
3. Stan środków na r-ach bankowych	Kontrola poniesionych wydatków, uzgodnienie ich ze stanem środków na rachunkach bankowych oraz sporządzanie informacji Dyrektorowi jednostki o wysokości zrealizowanych wydatków dotyczących budżetu i F.P.	po zakończeniu miesiąca	Gł.księgowy
4.ZUS	Monitoring realizacji zadań wykonywanych przez pracowników odpowiedzialnych za ZUS.	calorocznie	Gł.księgowy p.I.Konkolewska

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*Szymańska*  
dypl. ekon. Anna Szymańska

Plan kontroli wewnętrznej w 2006 r.  
Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji

Temat	Termin	Wykonawca
Kontrola poprawności wprowadzania danych zawartych w kartach rejestracyjnych do systemu PULS	luty 2006 grudzień 2006	Kierownik działu ES
Sprawdzenie terminowości wydawania oraz dostarczania osobom bezrobotnym decyzji dot. przyznania lub odmowy przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych	kwiecień 2006 listopad 2006	Kierownik działu ES Z-ca dyrektora PUP
Wrywkowa kontrola dot. prawidłowości i czytelności prowadzenia kart rejestracyjnych	styczeń 2006 maj 2006 sierpień 2006	Kierownik działu ES
Kontrola prawidłowości wypłacania świadczeń osobom bezrobotnym dot. długości i wysokości tych świadczeń	wrzesień 2006 grudzień 2006	Kierownik działu ES

KIEROWNI  
Działu Ewidencji Świadczeń  
i Informacji  
*Lucja Łukaszczyk*