

Plan kontroli wewnętrznej - Dział Organizacyjno - Administracyjny  
Rok 2007

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 2007
2.	Realizacja polityki bezpieczeństwa danych osobowych i przestrzeganie instrukcji wydanych przez administratora danych osobowych	Kierownik działu OR	Czerwiec 2007
3.	Stan BHP i p.poż. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wlkp.	Kierownik działu OR	Wrzesień 2007
4.	Realizacja obowiązków statystycznych w Powiatowym Urzędzie Pracy	Kierownik działu OR	Wrzesień 2007

*Od stycznia 2007s.*

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

**Plan kontroli wewnętrznej w PUP w Ostrowie Wielkopolskim na rok 2007 r.****Stanowisko ds. orzecznictwa administracyjnego**

<b>Dział</b>	<b>Zakres kontroli- tematyka</b>	<b>Termin kontroli</b>
<b>Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji</b>	Wrywkowa kontrola prawidłowości podejmowanych działań (decyzji) w oparciu o postanowienia zawarte w przepisach	luty 2007 sierpień 2007
	Sprawdzenie terminowości wydawanych decyzji administracyjnych oraz udzielanych odpowiedzi na pisma	marzec 2007 listopad 2007
	Wrywkowa kontrola rzetelności w prowadzeniu kart rejestracyjnych, w tym kontrola poprawności sporządzanych notatek służbowych oraz protokołów	luty 2007 sierpień 2007
	Kontrola skuteczności współdziałania z pracownikami innych działów między innym z działem szkoleń oraz doradcami zawodowymi	wrzesień 2007 grudzień 2007
<b>Dział Pośrednictwa Pracy</b>	Sprawdzenie terminowości wydawanych decyzji administracyjnych na stanowisku ds. szkoleń	kwiecień 2007 listopad 2007
	Kontrola jakości współpracy doradców zawodowych z pracownikami Działu ewidencji Świadczeń i informacji	kwiecień 2007 listopad 2007

**STARSZY INSPEKTOR**  
*Małgorzata Grzesiak*  
**mgr Małgorzata Grzesiak**

**Plan kontroli wewnętrznej w 2007 r.**  
**Dział Ewidencji Świadczeń i Informacji**

Temat	Termin	Wykonawca
Kontrola poprawności wprowadzania danych zawartych w kartach rejestracyjnych do systemu PULS	styczeń 2007	Kierownik działu ES
Wyrywkowa kontrola prawidłowości, terminowości oraz zgodności ze zgłoszonymi przez pracodawców miejscami pracy - wydawania osobom bezrobotnym kart referencyjnych oraz efektywności podjęć pracy w wyniku ich wydania	listopad 2007	Kierownik ES
Sprawdzenie terminowości wydawania oraz dostarczania osobom bezrobotnym decyzji dot. przyznania lub odmowy przyznania prawa do zasiłku dla bezrobotnych	luty 2007 kwiecień 2007 grudzień 2007	Kierownik działu ES Z-ca dyrektora PUP
Wyrywkowa kontrola dot. prawidłowości i czytelności prowadzenia kart rejestracyjnych	styczeń 2007 marzec 2007 maj 2007 sierpień 2007	Kierownik działu ES
Kontrola prawidłowości wypłacania świadczeń osobom bezrobotnym dot. długości i wysokości tych świadczeń	wrzesień 2007 grudzień 2007	Kierownik działu ES

K I E R O W N I K  
Działu Ewidencji, Świadczeń  
i Informacji  
  
mgr Lucja Łukaszczyk

# PLAN KONTROLI WYDATKÓW BUDŻETOWYCH w 2007 roku.

Zagadnienia	Rodzaj kontroli	Okres	Osoba kontrolująca
ZUS	Monitoring realizowanych zadań ,wykony – wanych przez pracowników odpowiedzialnych za ZUS	całorocznie	gł.księgowy lub osoba upoważniona
Wyciągi bankowe	Kontrola wydatków ,mających odzwierciedlenie w wyciągu bankowym	na bieżąco	gł.księgowy
Kasa	Pogotowie kasowe,stan gotówki – jego zgodność z raportem kasowym	raz na kwartał	gł.księgowy i uprawnione osoby
Karty wydatków	zgodność zapisów w kartach z dokumentami źródłowymi , terminy regulowania zobowiązań, przestrzeganie planu wydatków w odpowiednich paraграфach	systematycznie	gł.księgowy
EFS	Monitoring transz i ich wydatkowanie	systematycznie	gł.księgowy

GLÓWNY KSIĘGOWY  
*Szymańska*  
dypl. ekon. Anna Szymańska

**Plan kontroli wewnętrznej**  
**Dział Rynku Pracy**  
**Rok 2007**

Lp.	Temat-zadanie	Osoba kontrolująca	Terminy
1	Dotacje, wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy – zgodność prowadzonych działań z przyjętymi procedurami – dokumentacja, terminowość załatwiania spraw, rozliczenia faktur	kierownik dz. Rynku Pracy	Kontrola bieżąca przez cały rok
2	Indywidualne i grupowe poradnictwo – sposób dokumentowania wizyt, prowadzenie kart usług doradczych, ewidencjonowanie skierowań na badania lekarskie	kierownik dz. Rynku Pracy	Kontrola bieżąca przez cały rok
3	Szkolenia – przestrzeganie obowiązujących przepisów, dodatki i stypendia szkoleniowe, prowadzenie dokumentacji, regulowanie płatności za wykonane usługi	kierownik dz. Rynku Pracy	Kontrola bieżąca przez cały rok
4	Stáže i przygotowanie zawodowe – poprawność składanych wniosków i ich rozliczanie zgodnie z podpisanymi umowami, stosowanie przyjętych proce	kierownik dz. Rynku Pracy	Kontrola bieżąca przez cały rok
5	Wykonanie zaleceń pokontrolnych	kierownik dz. Rynku Pracy	

**KIEROWNIK**  
Działu Rynku Pracy  
*mgr inż. Romana Piśkorska*

Ostrow Wlkp. 20.02.2007r