

ZARZĄDZENIE Nr 569/21
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 10 grudnia 2021r.

w sprawie przeprowadzenia kontroli Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372, ze zm.), art. 96 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305), art. 5 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666) oraz Zarządzenia nr 229/12 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej” zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Komisję do przeprowadzenia kontroli doraźnej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim, zwanej dalej Komisją w składzie:
 - 1) Anna Kaliszuk – Przewodnicząca Komisji,
 - 2) Anna Kazimieruk – Członek Komisji,
 - 3) Kinga Sobota – Członek Komisji.
2. Celem przeprowadzenia kontroli jest kompleksowe sprawdzenie prawidłowości działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim, zwanej dalej PKZP w szczególności w zakresie:
 - 1) sprawdzenia, czy organy PKZP oraz pracownik Urzędu Miasta wskazany przez Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski do obsługi administracyjnej PKZP wywiązują się z obowiązków w zakresie prowadzenia dokumentacji PKZP, prawidłowości gospodarki finansowej PKZP w tym zadań określonych w pkt 2-9, wynikających w szczególności z postanowień statutu PKZP, ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Ur.UE.L Nr 119, str. 1) /ze zm./ oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 2) terminowego prowadzenia obsługi kasowej i księgowości PKZP;
 - 3) ustalenia zgodności ze stanem faktycznym zapisów zawartych w ewidencji PKZP;
 - 4) sprawdzenia dokumentów księgowych i innych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 5) prawidłowości ewidencji oraz obiegu dokumentów;
 - 6) terminowego i właściwego dokonywania wpłat i wypłat oraz księgowania tych operacji;
 - 7) faktycznego stanu środków pieniężnych PKZP oraz stanu środków wynikających z dokumentów księgowych;
 - 8) prawidłowości opisu dowodów księgowych.
3. W ramach kontroli członkowie Komisji upoważnieni są w szczególności do:
 - 1) żądania od organów PKZP i pracownika Urzędu Miasta wskazanego do obsługi administracyjnej PKZP wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z PKZP o których mowa w ust. 4 i do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków;
 - 2) do zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą (tj. wykonywania zdjęć, filmów jak również do zbierania innych dowodów w zakresie objętym kontrolą);
 - 3) przetwarzania danych osobowych w PKZP w zakresie objętym kontrolą.
4. Organy PKZP oraz pracownik Urzędu Miasta wskazany do obsługi administracyjnej PKZP przekazuje Komisji:

- 1) protokoły z posiedzeń organów PKZP, protokoły z kontroli działalności PKZP sporządzone przez komisję rewizyjną;
 - 2) sprawozdania z bieżącej działalności organów PKZP oraz sprawozdania finansowe, o których mowa w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 3) dokumentację księgową PKZP;
 - 4) statut PKZP i jego zmiany;
 - 5) inną dokumentację wskazaną przez Komisję.
5. Czynności kontrolne przeprowadzone będą zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie przeprowadzania kontroli wewnętrznej określonej Zarządzeniem Nr 229/12 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej”.
 6. Za prawidłowe przeprowadzenie i udokumentowanie kontroli odpowiada Przewodniczący Komisji.
 7. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół.
 8. Protokół kontroli PKZP sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz protokołu doręcza się zarządowi PKZP. Kopię protokołu niezwłocznie przedkłada się Burmistrzowi Miasta. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 9. Dokumentacja Komisji przechowywana jest na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej, a po okresie przechowywania jest archiwizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 10. Do udziału w pracach Komisji może być zapraszany radca prawny Urzędu Miasta i i Skarbnik Miasta i audytor wewnętrzny, którzy uczestniczą w nich z głosem doradczym. Osoby wskazane w zdaniu pierwszym są do czynności, o których mowa w ust. 3.

§ 2.

Czynności kontrolne, o których mowa w § 1 przeprowadzone zostaną w terminie od 16 grudnia 2021 r. do 30 grudnia 2021 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

