

Załącznik nr 2 do Regulaminu
kontroli wewnętrznej w Miejsko-
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

Plan kontroli w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu na 2020r.

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.	Sekcja RAW	Terminowość i prawidłowość prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami	Pracownicy sekcji	1 raz roku	Kierownik sekcji RAW	
2.	Sekcja RAW	Prawidłowość przekazywania decyzji administracyjnych przyznających prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wnioskiem o przyłączenie do egzekucji właściwemu komornikowi prowadzącemu postępowanie egzekucyjne	Pracownicy sekcji	1 raz roku	Kierownik sekcji RAW	
3.	Sekcja RAW	Prawidłowość przyznawania świadczenia „Dobry start”	Pracownicy sekcji	1 raz roku	Kierownik sekcji RAW	
4.	Sekcja SUO	Kontrola prawidłowości świadczenia usług opiekuńczych zgodnie z decyzją administracyjną w wybranych losowo środowiskach. Prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym prowadzonych kart pracy. Kontrola w zakresie współpracy z rodziną osób objętych pomocą w formie	Pracownicy sekcji - opiekunki	1 raz roku	Kierownik sekcji SUO	

		usług opiekuńczych w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania.				
5.	Sekcja SUO	Kontrola postępowań dotyczących ustalenia prawa do stypendiów	Pracownik Prac Społecznie-Użytecznych, Karty Dużej Rodziny oraz Pomocy Materialnej dla Uczniów	1 raz roku	Kierownik sekcji SUO	
6.	Sekcja SUO	Kontrola procedury przyjmowania osób do prac społecznie-użytecznych	Pracownik Prac Społecznie-Użytecznych, Karty Dużej Rodziny oraz Pomocy Materialnej dla Uczniów	1 raz roku	Kierownik sekcji SUO	
7.	Sekcja SUO	Kontrola przestrzegania przepisów sanitarnych oraz kontrola z przeprowadzenia działań pokontrolnych przez instytucję zewnętrzną – Sanepid. Kontrola protokołów zagospodarowania obiadów. Kontrola zgodności jadłospisu z faktycznie wydawanym posiłkiem	Pracownicy kuchni	1 raz roku	Kierownik sekcji SUO	
8.	Sekcja SOA	Prowadzenie akt spraw zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt	Referent ds. kadr i administracji	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
9.	Sekcja SOA	Kontrola planów urlopowych, sposób ich wykorzystania zgodnie z planem oraz	Referent ds. kadr i administracji	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	

		przepisami kodeksu pracy				
10.	Sekcja SOA	Kontrola czasu pracy	Referent ds. kadr i administracji	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
11.	Sekcja SOA	Prawidłowość wykonywania regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze	Referent ds. kadr i administracji	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
12.	Sekcja SOA	Odbiór poczty z ePUAP	Sekretarka	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
13.	Sekcja SOA	Rejestr przesyłek wychodzących i przychodzących	Sekretarka	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
14.	Samodzielne stanowiska	Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i p.poż.	Inspektor ds. obsługi BHP	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
15.	Samodzielne stanowiska	Sprawdzanie wykonywania kopii bezpieczeństwa baz danych	Informatyk i inspektor ochrony danych	2 raz w roku	Kierownik ośrodka	
16.	Samodzielne stanowiska	Rejestr upoważnień do przetwarzania danych	Informatyk i inspektor ochrony danych	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
17.	Samodzielne stanowiska	Zamieszczanie na stronie internetowej ośrodka i tablicach informacyjnych aktualnych informacji dotyczących działalności ośrodka	Informatyk i inspektor ochrony danych	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
18.	Samodzielne stanowiska	Sprawdzanie pod względem prawnym zarządzeń	Radca prawny	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
19.	Samodzielne	Prawidłowość i terminowość wydawanych decyzji administracyjnych w sprawie	Pracownik ds. dodatków	1 raz w roku	Kierownik	

	stanowiska	dodatków mieszkaniowych i energetycznych	mieszkaniowych i energetycznych		ośrodka	
20.	Sekcja SPS	Prawidłowość naliczania odpłatności za pobyt klientów w DPS zgodnie z art. 61 uops. Alimentacja osób zobowiązanych do odpłatności za DPS.	Pracownicy socjalni	1 raz w roku	Kierownik sekcji	
21.	Sekcja SPS	Zgodność naliczania dochodu klienta do świadczenia w formie zasiłku stałego zgodnie z art. 8 uops. Prawidłowość naliczania wysokości zasiłku stałego zgodnie z art. 37 i art. 106 ust. 3A uops	Pracownicy socjalni	1 raz w roku	Kierownik sekcji	
22.	Sekcja SPS	Terminowość przeprowadzania wywiadów środowiskowych	Pracownicy socjalni	1 raz w roku	Kierownik sekcji	
23.	Sekcja SPS	Poprawność i terminowość pod względem formalno-prawnym wydawanych decyzji administracyjnych	Pracownicy sekcji świadczeń	1 raz w roku	Kierownik sekcji	
24.	Sekcja SPS	Dokumentowanie pracy z rodziną	Asystenci rodziny	1 raz w roku	Kierownik sekcji	
25.	Sekcja finansowa	Rachunkowość-prowadzenie dokumentacji księgowej z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi (polityka rachunkowości, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów)	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Główny księgowy	
26.	Sekcja finansowa	Gospodarka majątkowa- poprawność ewidencji majątkowej, inwentaryzacja składników majątkowych	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Główny księgowy	

27.	Sekcja finansowa	Wynagrodzenia pracowników-zakres kontroli obejmuje zagadnienia związane z zatrudnieniem i płacami w tym dokumentację księgową, przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, a także formalną i techniczną ochronę dokumentacji płacowej, prawidłowa archiwizacja	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Główny księgowy	
28.	Sekcja finansowa	Windykacja należności- ściągальność, ewidencja	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Główny księgowy	
29.	Sekcja finansowa	Dochody – terminowość odprowadzania dochodów	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Główny księgowy	
30.	Kierownicy sekcji	Zgodność postępowania w zakresie odwołań i skarg z KPA, terminowość i sposób jego realizacji	Kierownicy sekcji	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
31.	Pracownicy ośrodka obsługujący komputery	Sprawdzenie legalności zainstalowanego oprogramowania na komputerach	Pracownicy ośrodka	1 raz w roku	Informatyk i inspektor ochrony danych	
32.	Pracownicy ośrodka obsługujący komputery	Przestrzeganie RODO: Regulaminu Ochrony Danych Osobowych, Polityki Ochrony Danych Osobowych, Instrukcji zarządzania Systemami Informatycznymi	Pracownicy ośrodka	1 raz w roku	Informatyk i inspektor ochrony danych	

.....
(Data)

.....