

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
KIEROWNIKA MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIĘNCU
z dnia 4 stycznia 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia planu kontroli wewnętrznej w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu na 2024 rok

Na podstawie §16 ust. 7 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 13/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 29 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, zarządza się, co następuje:

§1. Zatwierdza się następujący plan kontroli wewnętrznej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu na rok 2024:

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.	Sekcja Rodzina	Terminowość i prawidłowość prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Kierownik sekcji Rodzina	
2.	Sekcja Rodzina	Terminowość i prawidłowość prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Kierownik sekcji Rodzina	
3.	Sekcja SUO	Kontrola prawidłowości świadczonych usług opiekuńczych w dwóch losowo wybranych środowiskach.	Pracownicy sekcji - opiekunki	1 raz w roku	Kierownik sekcji SUO	
4.	Sekcja SUO	Kontrola tygodniowego jadłospisu pod kątem zgodności z faktycznie wydawanymi posiłkami dla klientów stołówki MGOPS Złocieniec	Pracownicy kuchni	1 raz w roku	Kierownik sekcji SUO	
5.	Komisja socjalna	Prawidłowość działania komisji socjalnej	Członkowie komisji socjalnej	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
6.	Samodzielne stanowiska	Sprawdzanie wykonywania kopii bezpieczeństwa baz danych	Informatyk i inspektor ochrony danych	2 raz w roku	Kierownik ośrodka	
7.	Kierownicy sekcji	Zgodność postępowania w zakresie odwołań i skarg z KPA,	Kierownicy sekcji	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	

		terminowość i sposób jego realizacji				
8.	Sekcja SPS	Prawidłowości naliczania wysokości zasiłku stałego.	Pracownicy socjalni	1 raz w roku	Kierownik sekcji	
9.	Sekcja SPS	Prawidłowości naliczania odpłatności za pobyt klientów w DPS.	Pracownicy socjalni	1 raz w roku	Kierownik sekcji	
10.	Sekcja SPS	Poprawności i terminowości pod względem formalno-prawnym wydawanych decyzji administracyjnych.	Pracownicy sekcji świadczeń	1 raz w roku	Kierownik sekcji	
11.	Sekcja SPS	Prawidłowości podejmowanych działań, terminowości i dokumentowania prowadzonych spraw.	Asystenci rodziny	1 raz w roku	Kierownik sekcji	
12.	Sekcja finansowa	Dochody – terminowość odprowadzania dochodów.	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Główny księgowy	
13.	Sekcja finansowa	Prawidłowość naliczania list płac, składek społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Główny księgowy	
14.	Pracownicy ośrodka obsługujący komputery	Kontrola poczty wychodzącej pod względem szyfrowania załączonych plików z danymi osobowymi i umiejętność szyfrowania plików z danymi osobowymi.	Pracownicy ośrodka	1 raz w roku	Informatyk i inspektor ochrony danych	
15.	Pracownicy ośrodka obsługujący komputery	Sprawdzenie legalności zainstalowanego oprogramowania. Analiza zainstalowanego oprogramowania na komputerach pracowników pod względem legalności programów. Sprawdzenie czy na komputerach firmowych nie ściąga się z Internetu filmów, muzyki, nielegalnego oprogramowania.	Pracownicy ośrodka	1 raz w roku	Informatyk i inspektor ochrony danych	

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom wskazanym w planie kontroli.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.