

ZARZĄDZENIE NR 2/2026
KIEROWNIKA MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU
z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia planu kontroli wewnętrznej w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu na 2026 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 2026:

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Osoba odpowiedzialna	Częstotliwość	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.	Sekcja Rodzina	Prawidłowość przyznania bonu ciepłowniczego.	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Kierownik SR	
2.	Sekcja Rodzina	Procedura przyjęcia dokumentów i wydawania Karty Dużej Rodziny.	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Kierownik SR	
3.	Sekcja usług opiekuńczych	Kontrola prawidłowości świadczonych usług opiekuńczych w dwóch losowo wybranych środowiskach.	Pracownicy sekcji - opiekuńki	1 raz w roku	Kierownik SUO	
4.	Sekcja usług opiekuńczych	Kontrola tygodniowego jadłospisu pod kątem zgodności z faktycznie wydawanymi posiłkami dla klientów stołówki MGOPS Złocieniec.	Pracownicy kuchni	1 raz w roku	Kierownik SUO	
5.	Samodzielne stanowiska	Sprawdzanie wykonywania kopii bezpieczeństwa baz danych	Informatyk i inspektor ochrony danych	2 raz w roku	Kierownik ośrodka	

6.	Kierownicy sekcji	Zgodność postępowania w zakresie odwołań i skarg z KPA, terminowość i sposób jego realizacji	Kierownicy sekcji	1 raz w roku	Kierownik ośrodka	
7.	Sekcja pracy socjalnej	Prawidłowości naliczania wysokości zasiłku stałego.	Pracownicy socjalni	1 raz w roku	Zastępca Kierownika	
8.	Sekcja pracy socjalnej	Prawidłowości naliczania odpłatności za pobyt klientów w DPS.	Pracownicy socjalni	1 raz w roku	Zastępca Kierownika	
9.	Sekcja pracy socjalnej	Poprawności i terminowości pod względem formalno-prawnym wydawanych decyzji administracyjnych.	Pracownicy sekcji świadczeń	1 raz w roku	Zastępca Kierownika	
10.	Sekcja pracy socjalnej	Dokumentowania pracy z rodziną.	Asystenci rodziny	1 raz w roku	Zastępca Kierownika	
11.	Sekcja finansowa	Prawidłowość finansowania świadczeń z dotacji i środków własnych.	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Główny księgowy	
12.	Sekcja finansowa	Prawidłowość ewidencji i rozliczania świadczeń socjalnych (Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych).	Pracownicy sekcji	1 raz w roku	Główny księgowy	
13.	Pracownicy ośrodka	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	
14.	Dzienny Dom Senior+	Realizacja rocznego planu terapeutycznego	Terapeuta zajęciowy	1 raz w roku	Kierownik DDS+	

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

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Grażyna Buczek**