

Zasady podpisywania pism

§ 1. Kierownik Ośrodka podpisuje a w razie jego nieobecności Zastępca kierownika:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
- 3) decyzje w sprawach świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i inne wynikające z posiadanych upoważnień wydanych przez Burmistrza Gminy i Miasta Krajenska,
- 4) protokoły szkoleń pracowników,
- 5) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka i Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 6) delegacje służbowe pracowników,
- 7) pisma związane z zawieraniem umów o pracę i zmianie warunków pracy i płacy,
- 8) pisma związane ze zmianą warunków wynagradzania pracowników MGOPS w tym WTZ oraz udzielaniem wszelkich dodatków, premii oraz nagród,
- 9) pisma urzędowe związane z ubieganiem się o dodatkowe środki finansowe na utrzymanie MGOPS.

§ 2. Pracownicy Ośrodka podpisują decyzje administracyjne przewidziane dla Kierownika w czasie jego nieobecności na podstawie aktualnych upoważnień udzielonych imiennie przez Burmistrza Gminy i Miasta Krajenska,

§ 3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je na jednym egzemplarzu swoimi inicjałami, w miarę potrzeb czynią to po konsultacji projektów z radcą prawnym. Parafy umieszcza się na końcu tekstu z lewej strony.

§ 4. Główny księgowy podpisuje:

- 1) analizy i sprawozdania dotyczące spraw finansowych Ośrodka,
- 2) wszystkie dokumenty, gdzie wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

§ 5. Pracownicy socjalni podpisują: wywiady środowiskowe i inne dokumenty kierowane do Kierownika Ośrodka wnioskujące o przyznanie świadczeń pomocy społecznej.

§ 6. Pracownik do spraw obsługi świadczeń rodzinnych podpisuje wnioski i inne dokumenty kierowane do Kierownika Ośrodka wnioskujące o przyznanie świadczeń rodzinnych.

§ 7. Czeki, polecenia przelewu podpisują dwie osoby: Kierownik a w razie jego nieobecności Z-ca kierownika i Główny Księgowy Ośrodka.

§ 8. W czasie nieobecności kierownika Ośrodka i jego zastępcy w zastępstwie cheki podpisują pracownicy wyznaczeni przez kierownika zgodnie z kartą wzoru podpisu.

Działalność kontrolna

§ 1. Kontrolą objęta jest realizacja zadań określonych w :

- 1) Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) Regulaminie Organizacyjnym WTZ,
- 4) w zakresie czynności pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) uchwałach Rady Miejskiej w Krajence i zarządzeniach Burmistrza Gminy i Miasta Krajenska,
- 6) aktach prawnych określających zadania Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 7) poleceniach służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 2. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności,
- 7) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 9) zabezpieczenia powierzonego mienia.

§ 3. Celem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego z uwzględnieniem zasad opisanych w § 2, przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz ustalenie zasad usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 4. Kontrolę wewnętrzną dokonuje Kierownik Ośrodka a w razie jego nieobecności zastępca lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Kierownika lub jego zastępcę.

§ 5. W Ośrodku Pomocy Społecznej przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności WTZ i samodzielnych stanowisk w Ośrodku,
- 2) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 3) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej /WTZ/ lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystywane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 7. Kontroli dokonują:

- 1) Kierownik Ośrodka a w razie jego nieobecności Z-ca kierownika lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Kierownika Ośrodka lub jego zastępcę,
- 2) Kierownik WTZ w odniesieniu do pracowników WTZ.

§ 8.1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny lub sprawozdanie.

2. Sprawozdanie może być sporządzone, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości a ewentualne uchybienia usunięte są w trakcie postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim.

3. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska bądź WTZ,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko Kierownika WTZ albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy: kontrolującego (kontrolujących) Kierownika WTZ albo pracownika kontrolowanego stanowiska, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli powinno zawierać elementy opisane w ust. 3 pkt. 1 - 7 oraz podpis kontrolującego.

5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Kierownik Ośrodka a w razie jego nieobecności Z-ca Kierownika.

§ 9. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę kontrolowaną, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

§ 10. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany pracownik i Kierownik Ośrodka a w razie jego nieobecności Z-ca Kierownika.