

Ruda Śląska , dnia 2 marca 2011 roku.

ZK.0912-2/11

### Protokół Kontroli

przeprowadzonej w Dziale Organizacji i Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej przy ulicy Markowej 20 .

Kierownikiem Działu jest od 1 października 1996 roku Halina Ledwoch .

Kontrolę przeprowadzono w dniach :

4 stycznia do 14 stycznia 2011 roku

- na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Nr D.0113-1-11 z dnia 4 stycznia 2011 roku , dla Krystyny Knysak - starszego inspektora Zespołu ds. Kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie :

- aktualne zakresy obowiązków pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w stosunku do obowiązującego stanu prawnego .

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę , która została określona w umowie o pracę lub związana jest ze stanowiskiem , na którym pracownik jest zatrudniony.

Pracodawca ma obowiązek zaznajomić pracowników z zakresem ich obowiązków , sposobem wykonywania prac na wyznaczonych stanowiskach.

Obowiązek ten może być realizowany w formie informacji ustnej albo pisemnego zakresu czynności lub obowiązków . Jednak pisemna forma zakresu czynności przynosi wymierne korzyści zarówno pracodawcy , jak i pracownikowi. Obie strony (pracodawca i pracownik ) mają jasną sytuację , czego od siebie oczekiwać .

Wzorcowy zakres czynności powinien zawierać :

- wypunktowane zadania , które będą należały do pracownika ,
- podległość służbową pracownika ,
- za co pracownik będzie odpowiedzialny ,
- uprawnienia pracownika ,
- podpis i pieczęć pracodawcy ,
- data i podpis pracownika .

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej pracownicy otrzymują pisemne zakresy czynności, z których jeden otrzymuje pracownik a drugi umieszczony jest w aktach osobowych pracownika, nie jest to jednak formalnie uregulowane w żadnym wewnętrznym akcie prawnym. W instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr D.0161-12/2008, jest w § 2 ustęp 1 pkt.9 następujący zapis „sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych. Sprawdzenia w zakresie realizowanych zadań dokonuje kierownik działu, jego zastępca lub pracownik danej komórki merytorycznej poprzez złożenie podpisu. Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym przez pracownika wynika z zakresu czynności.”

W trakcie kontroli sprawdzono akta osobowe 232 pracowników ( załącznik Nr 1 ), z czego 51 pracowników posiada aktualne zakresy czynności, 168 pracownikom należy uaktualnić zakresy czynności a 11 pracownikom należy sporządzić zakresy czynności. Szczegółowe zestawienie zbiorcze z podziałem na poszczególne działy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przedstawia załącznik Nr 2.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Kierownikowi kontrolowanego działu przysługuje prawo w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego protokołu wniesienia pisemnych zastrzeżeń co do jego treści.

Kierownikowi kontrolowanego działu przysługuje prawo do odmowy podpisania niniejszego protokołu, składając w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.

Załączniki :

- 1.Zestawienie sprawdzonych zakresów czynności.
- 2.Zestawienie zbiorcze sprawdzonych zakresów czynności.

  
2.03.2011 r.  
.....  
podpis kontrolującego

DYREKTOR  
  
.....  
podpis Dyrektora MOPS

.....  
2.03.2011 r.  
.....  
data i podpis Kierownika Działu