

**ZARZĄDZENIE NR 99/2007**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**z dnia 23 kwietnia 2007 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz.128) oraz § 8 ust. 2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim, stanowiącego załącznik do uchwały nr 319/99 Rady Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 29 grudnia 1999 r., w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zmienionej uchwałą nr XXIII/234/04 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 29 kwietnia 2004 r. oraz uchwałą nr VI/45/07 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 lutego 2007 r., **zarządzam co następuje:**

§ 1. Na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim o treści określonej w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 107/2005 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 28 lipca 2005 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim

§ 3 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 kwietnia 2007 r.

Przygotował:

**NACZELNIK WYDZIAŁU**  
**Polityki Społecznej**  
*Wanda Rybak*  
**mgr Wanda Rybak**

Z-ca Prezydenta Miasta

*Włodzisław Wędrowski*  
**Włodzisław Wędrowski**

Zaopiniował pod względem prawnym:

**Referent ds.prawnych**  
*Monika Michalska*  
**mgr Monika Michalska**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim**

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację i zakresy działania działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy a także tryb pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim zwanym dalej "Ośrodkiem".

#### **Rozdział I**

##### Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 2. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

§ 3. 1. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Dział Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych,
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych,
- 3) Dział Finansowo – Księgowy,
- 4) Sekcja Obsługi M.O.P.S.,
- 5) Samodzielne stanowiska:
  - a) d/s kadr,
  - b) informatyk- administrator bezpieczeństwa informacji,
  - c) psycholog,
  - d) d/s BHP,
  - e) d/s zamówień publicznych.

2. Struktura organizacyjna Ośrodka w formie szkicu graficznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny Księgowy,

- 2) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych,
- 3) Kierownik Działu Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych,
- 4) Pracownicy Sekcji Obsługi M.O.P.S.
- 5) Osoby zajmujące samodzielne stanowiska:
  - a) - d/s kadr,
  - b) - Informatyk - administrator bezpieczeństwa informacji,
  - c) - psycholog,
  - d) - d/s BHP,
  - e) - d/s zamówień publicznych.

2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

3. Działami określonymi w § 3 ust 1 pkt 1 – 3 kierują:

- 1) Działem Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych - kierownik działu,
- 2) Działem Finansowo - Księgowym - kierownik działu,
- 3) Działem Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych - kierownik działu.

4. Pracę Sekcji Obsługi M.O.P.S. koordynuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników sekcji.

**§ 5. 1.** W skład Działu Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych wchodzi:

- 1) Sekcja Pomocy Środowiskowej,
- 2) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 3) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych.

2. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych wchodzi:

- 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych,
- 2) Sekcja Zaliczek Alimentacyjnych.

## **Rozdział II**

### Zadania i kompetencje działów, sekcji i samodzielnych stanowisk

**§ 6.** Do zadań Działu Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych należą następujące zadania przypisane do realizacji poszczególnym sekcjom:

1) Sekcja Pomocy Środowiskowej:

- a) Kompleksowe rozeznanie potrzeb osób i rodzin oraz udzielanie właściwej pomocy społecznej w ramach ustawy o pomocy społecznej;
- b) Sporządzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o pomoc społeczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) Kompletowanie wymaganej dokumentacji do udzielania pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) Inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych z zakresu pomocy społecznej;
- e) Przygotowywanie korespondencji do urzędów, instytucji, organizacji społecznych z zakresu pomocy społecznej;
- f) Inicjowanie działań zapobiegających degradacji osób, rodzin i grup;
- g) Przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym i poszukiwanie nowych rozwiązań;
- h) Prowadzenie pod kątem merytorycznym kontroli terenowych pracowników socjalnych i wykorzystywanie wyników kontroli;
- i) Szkolenie i udzielanie instruktażu terenowym pracownikom socjalnym;
- j) Prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz wykorzystywanie ich w praktyce;
- k) Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin;
- l) Informowanie klientów o udzielanych świadczeniach.

2) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej:

- a) Realizacja przyznawanych świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji w tych sprawach oraz odwołaniami od decyzji;
- b) Prowadzenie innych postępowań i wykonywanie innych czynności w zakresie przyznawania pomocy społecznej;
- c) Przygotowywanie świadczeń do wypłaty;
- d) Prawidłowe i terminowe wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej;
- e) Prowadzenie rejestru decyzji i odwołań od decyzji;
- f) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji oraz zaangażowania środków finansowych;
- g) Współdziałanie z innymi działami w terminowym załatwianiu spraw;

- h) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń;
- i) Załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie właściwości działu;
- j) Ocena realizacji zadań pomocy społecznej poprzez sporządzanie meldunków z realizacji zadań własnych i zleconych;
- k) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań;
- l) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację przypisanych zadań;
- m) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej;
- n) Bilansowanie potrzeb i środków na pomoc społeczną.

### 3) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych:

- a) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- b) Prawidłowe i terminowe wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- c) Prowadzenie spraw wynikających z odwołań od decyzji;
- d) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji oraz zaangażowania środków finansowych;
- e) Współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi i innymi zarządcami nieruchomości w zakresie udzielanych świadczeń;
- f) Współdziałanie z innymi działami w terminowym załatwianiu spraw;
- g) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń;
- h) Sporządzanie analiz i sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych w zakresie dodatków mieszkaniowych.

### § 7 . Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) Obsługa finansowo - księgowa Ośrodka;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy Miasta Tomaszów Maz. i Wojewody Łódzkiego w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych;
- 3) Zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową;
- 4) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków, planu dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka;

- 5) Prowadzenie kasy, dokumentacji wydatków, wydatków osobowych (listy wypłat i inne) i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń
- 6) Współpraca z bankiem, Urzędem Miasta w Tomaszowie Maz., Urzędem Wojewódzkim w Łodzi i innymi instytucjami - w zakresie finansowania realizacji zadań Ośrodka i przepływu środków finansowych;
- 7) Przekazywanie należnych składek od przyznanych świadczeń do ZUS w zakresie świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych;
- 8) Wykonywanie innych zadań z ustaw i rozporządzeń wykonawczych z zakresu budżetu;
- 9) Bilansowanie potrzeb i środków na pomoc społeczną oraz dodatki mieszkaniowe, świadczenia rodzinne i zaliczki alimentacyjne, w tym sporządzanie rocznych bilansów potrzeb i środków na przypisane zadania;
- 10) Ocena realizacji zadań poprzez sporządzanie meldunków z realizacji zadań własnych i zleconych;
- 11) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań Ośrodka;
- 12) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań;
- 13) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych;
- 14) Planowanie i opracowanie sprawozdań z rzeczowego wykonania zadań powierzonych Ośrodkowi.

**§ 8.** Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych należą następujące zadania przypisane do realizacji poszczególnym sekcjom:

1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych :

- a) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie świadczeń rodzinnych;
- b) Załatwianie spraw wynikających z odwołań od decyzji;
- c) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji;
- d) Prawidłowe i terminowe wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych;
- e) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń;
- f) Załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- g) Ocena realizacji zadań świadczeń rodzinnych poprzez sporządzanie meldunków z ich realizacji;

- h) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań;
- i) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie świadczeń rodzinnych;
- j) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych;
- k) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń rodzinnych;
- l) Bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne;

## 2) Sekcja Zaliczek Alimentacyjnych

- a) Współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem, Komornikami Sądowymi w zakresie ujętym w ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
- b) Składanie wniosków do Działu Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużnika alimentacyjnego;
- c) Prawidłowe i terminowe wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zaliczki alimentacyjnej;
- d) Prowadzenie spraw wynikających z odwołań od decyzji;
- e) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego działowi;
- f) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń;
- g) Załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie właściwości działu;
- h) Ocena realizacji zadań zaliczki alimentacyjnej poprzez sporządzanie meldunków z ich realizacji;
- i) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań;
- j) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie zaliczki alimentacyjnej;
- k) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację zaliczek alimentacyjnych;
- l) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zaliczek alimentacyjnych.

### § 9. Do zadań stanowiska do spraw kadr należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, uposażeniami i zmianą stanowisk pracy pracowników Ośrodka;

- 2) Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji, zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Ośrodka;
- 3) Analizowanie stanu zatrudnienia i wynagrodzeń w Ośrodku;
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS i resortowych dotyczących zatrudnienia.
- 5) Kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 6) Przygotowywanie wniosków w sprawach wyróżnień, nagradzania i karania pracowników;
- 7) Załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę;
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących dokształcania pracowników Ośrodka;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) Opracowanie zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczonych na finansowanie działalności socjalnej;
- 11) Prowadzenie rejestru i dokumentacji dotyczącej statutów Ośrodka, regulaminów organizacyjnych i zarządzeń Dyrektora Ośrodka.

**§ 10.** Do zadań Informatyka- Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) Administrowanie siecią komputerową w Ośrodku;
- 2) Nadzór nad systemem komputerowym w Ośrodku;
- 3) Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem programów komputerowych;
- 4) Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania przez pracowników;
- 5) Prowadzenie szkolenia komputerowego dla pracowników Ośrodka z zakresu obsługi użytkowanego sprzętu komputerowego;
- 6) Wdrażanie, nadzór i koordynacja zadań Ośrodka wynikająca z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) Wdrożenie jednolitych zasad ochrony danych osobowych w Ośrodku;
- 8) Wewnętrzna kontrola Ośrodka w zakresie ochrony danych osobowych;
- 9) Organizacja systemu bezpieczeństwa danych osobowych;
- 10) Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych i systemów informatycznych je przetwarzających;
- 11) Wykonywanie całokształtu czynności związanych z rejestracją i zgłoszeniem danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 12) Aktualizacja zgłoszenia i rejestracji danych osobowych;
- 13) Opracowanie i wdrażanie „Polityki Bezpieczeństwa” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych”.



**§ 11.** 1. Do podstawowych zadań psychologa należy:

- 1) Poradnictwo psychologiczne dla klientów obejmujące:
  - a) psychoterapię grupową oraz indywidualną osób dorosłych,
  - b) edukację rodziców w zakresie problemów opiekuńczo- wychowawczych,
  - c) pracę profilaktyczno - wychowawczą z dziećmi,
  - d) edukację w zakresie korzystania ze specjalistycznych poradni psychologicznych,
  - e) udzielanie wsparcia w sytuacjach kryzysowych.
- 2) Poradnictwo psychologiczne dla pracowników Ośrodka obejmujące:
  - a) zajęcia grupowe mające na celu pomoc w rozwiązywaniu problemów pracowników,
  - b) praca indywidualna z pracownikami,
  - c) pomoc przy przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych u osób z zaburzeniami psychicznymi oraz innych przypadkach uzasadnionych potrzebami.

**§ 12.** Do zadań stanowiska d/s BHP należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie w Ośrodku;
- 2) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp;
- 3) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 4) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami w zakresie przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych lub warunków uciążliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy;
- 5) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami w tym także w zakresie organizacji okresowych badań lekarskich;
- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy a także wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie podejmowanych przez pracodawcę działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz poprawę warunków pracy pracowników;
- 8) Prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 13.** Do zadań stanowiska do spraw zamówień publicznych należy:

- 1) Koordynacja spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych;
- 2) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wynikającej z procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych w odniesieniu do zadań Ośrodka;
- 3) Udział w postępowaniach przetargowych i obsługa techniczna pracy komisji przetargowej;
- 4) Przygotowanie i weryfikacja projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) Przygotowywanie projektu umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) Publikowanie ogłoszeń o zamówieniu publicznym, informacji o wyborze oferty;
- 7) Prowadzenie i opracowywanie całokształtu spraw dotyczących prac społecznie- użytecznych.

**§ 14. 1.** Do zadań Sekcji Obsługi należy :

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ośrodka;
- 2) Wykonywanie czynności z zakresu administrowania nieruchomościami zajmowanymi przez Ośrodek;
- 3) Ewidencja środków trwałych i nietrwałych w Ośrodku;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynków oraz sprzętu biurowego;
- 5) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy w budynku Ośrodka;
- 6) Prowadzenie rejestru pieczęci i druków urzędowych;
- 7) Prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych;
- 8) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 9) Prowadzenie archiwum i magazynu;
- 10) Obsługa administracyjno - biurowa dyrektora;
- 11) Przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek;
- 12) Zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów;
- 13) Przyjmowanie i nadawanie telefaksów;
- 14) Wysyłanie korespondencji miejscowej, zamiejscowej i przesyłek;
- 15) Udzielanie informacji klientom o zakresie działalności Ośrodka;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją sieci telefonicznej Ośrodka;
- 17) Dokonywanie prenumeraty prasy, dzienników urzędowych, wydawnictw fachowych i czasopism, prowadzenie rejestru zasobów bibliotecznych.

**§ 15.** Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrektora Ośrodka należy:

- 1) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka.
- 2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka.

- 3) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 4) Podział zadań dla kierowników działów i kierowanie ich pracą.
- 5) Określanie zasad polityki kadrowej, dbałość o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji.
- 6) Rozstrzyganie spraw spornych między pracownikami Ośrodka.
- 7) Awansowanie, nagradzanie, wyróżnianie, ewentualnie udzielanie kar pracownikom Ośrodka.
- 8) Zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą terenowych pracowników socjalnych i innych podległych pracowników.

**§ 16.** Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Opracowanie budżetu Ośrodka w powiązaniu z planem gospodarczym w zakresie usług, zatrudnienia i planów finansowych oraz wniosków w sprawie tych planów i ich realizacji;
- 2) Wykonanie budżetu i kontrolne wykonanie budżetu;
- 3) Ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej w realizacji zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny;
- 4) Opracowywanie propozycji dokonywania zmian w budżecie Ośrodka w zakresie przewidzianym w przepisach o finansach publicznych;
- 5) Sporządzanie bilansu jednostki budżetowej;
- 6) Organizowanie zabezpieczenia składników majątkowych oraz opracowywanie wytycznych w sprawach inwentaryzacji mienia;
- 7) Kontrola bieżąca zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

**§ 17.** Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych należy:

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników;
- 2) Nadzór nad jakością i prawidłowością sporządzanych wywiadów środowiskowych i wydawanych decyzji;
- 3) Nadzór nad prawidłowością wnioskowanych świadczeń;
- 4) Udzielanie instruktażu pracownikom;
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 6) Nadzór i koordynacja pracy pracowników działu;

- 7) Nadzór nad zgodnością wydawanych decyzji administracyjnych z wnioskowaną pomocą społeczną zawartą w wywiadzie środowiskowym;
- 8) Nadzór nad prawidłowością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych;
- 9) Przygotowanie korespondencji w zakresie skarg i wniosków;
- 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych.

**§ 18.** Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych należy:

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników;
- 2) Udzielanie instruktażu podległym pracownikom;
- 3) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 4) Nadzór nad zgodnością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych na podstawie przyjętych dokumentów;
- 5) Nadzór nad prawidłowością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych;
- 6) Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań z zakresu prowadzonych świadczeń;
- 7) Bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne i zaliczki alimentacyjne;
- 8) Załatwianie skarg i wniosków.

**§ 19.** Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) Koordynowanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem prac działu;
- 2) Bieżąca analiza realizacji zadań budżetowych i przedkładanie wniosków odnośnie zmian w budżecie Ośrodka w zakresie przewidzianym w przepisach o finansach publicznych;
- 3) Sporządzanie sprawozdań z wydatków, dochodów, z wykorzystanych funduszy i finansowania inwestycji lub bieżących remontów;
- 4) Prowadzenie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości statystycznej;
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 6) Udzielanie instruktażu podległym pracownikom.

## Rozdział III

### Organizacja działalności kontrolnej

§ 20. 1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną organizują i wykonują:

- a) dyrektor Ośrodka,
- b) główny księgowy,
- c) kierownicy działów.

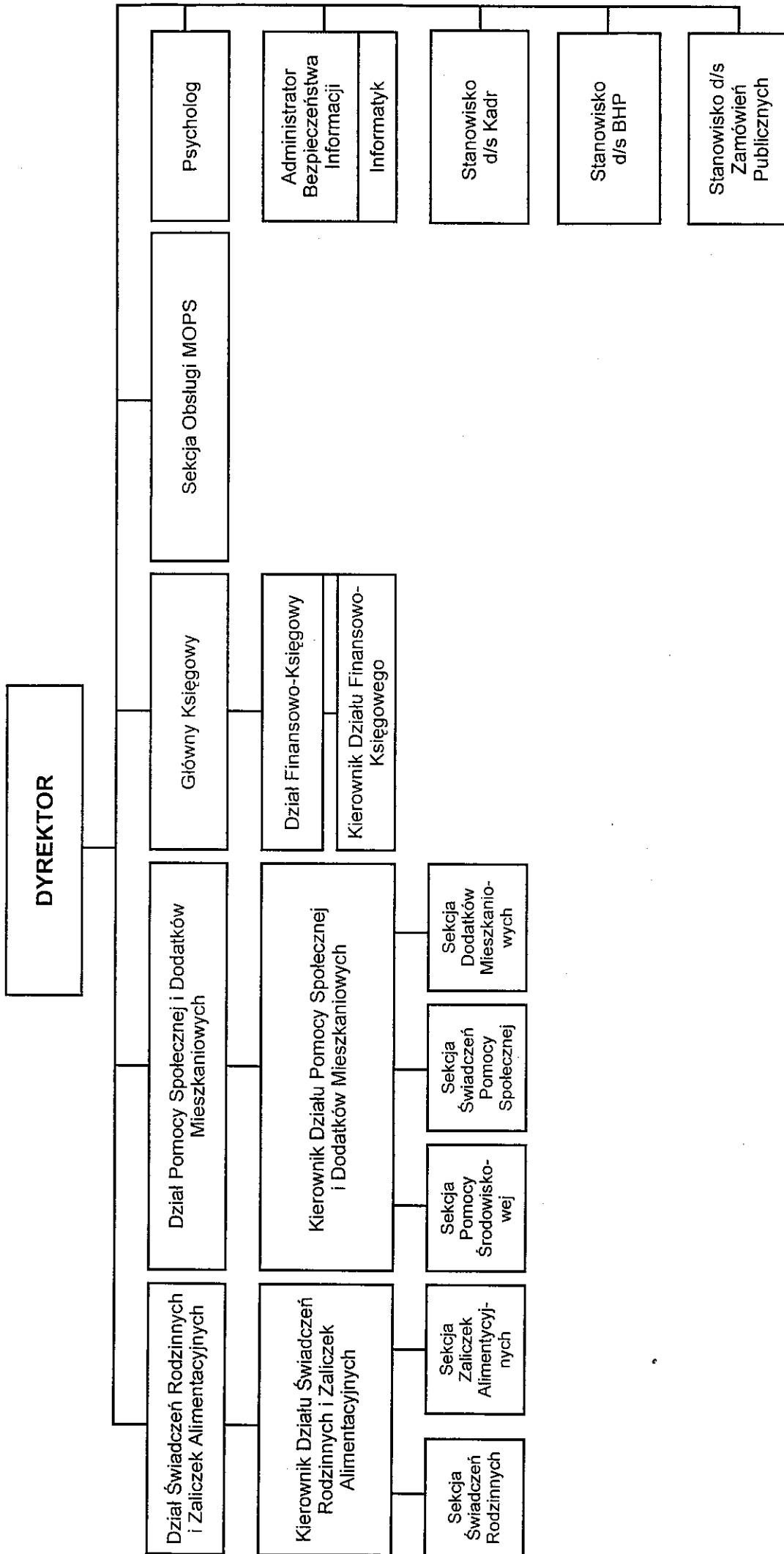
§ 21.1. Główny księgowy i kierownicy działów odpowiadają przed dyrektorem Ośrodka za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe wykorzystywanie wniosków kontroli w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

2. Wyniki kontroli powinny być wykorzystane w szczególności do:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania,
- 2) umacniania funkcji nadzoru,
- 3) programowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego pracowników.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Tomaszowie Maz.  
*mgr Jolanta Szustorowska*

Z-ca Prezydenta Miasta  
*Waldemar Wendrowski*



**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Tomaszowie Maz.

*mgr Jolanta Szustorowska*

Z-ca Prezydenta Miasta

*Waldemar Włodarczyk*