

**ZARZĄDZENIE Nr 107/2005**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
z dnia 28 lipca 2005 roku.

**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 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, zmiana: z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1586; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz § 8 ust.2 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 319/99 Rady Miejskiej w Tomaszowie Maz. z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. wraz ze zmianą dokonaną Uchwałą Nr XXIII/234/04 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 319/99 Rady Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. zarządza się co następuje:

§ 1. Na wniosek Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 210/2004 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 19 listopada 2004 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 roku.

PREZYDENT MIASTA

*Mirosław Stuchlik*

NACZELNIK WYDZIAŁU  
ORGANIZACJI O-PEŁNYNEGO

*G. Karychta*  
mgr Grzegorz Karychta

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim

Regulamin określa zasady funkcjonowania, szczegółową organizację i zakresy działania działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz tryb pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim zwanym dalej "Ośrodkiem".

#### Rozdział I

#### Struktura Organizacyjna Ośrodka

##### § 1

Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor i jego Zastępca oraz reprezentują go na zewnątrz.

##### § 2

1. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Dział Pomocy Społecznej
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej
- 3) Dział Finansowo - Księgowy
- 4) Samodzielne stanowiska:
  - a) d/s kadr,
  - b) konsultanta- psychologa,
  - c) konsultanta - pedagoga,
  - d) informatyka,
  - e) d/s administracyjno-gospodarczych.
  - f) samodzielne stanowisko ds BHP i PPOŻ
- 5) Sekretariat.
- 6) Świetlica środowiskowa.

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

##### § 3

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora.
- 2) Główny Księgowy
- 3) Kierownik Działu Pomocy Społecznej
- 4) Samodzielne stanowisko d/s kadr.
- 5) Konsultanci.
- 6) Stanowisko administracyjno-gospodarcze
- 7) Sekretariat.
- 8) Informatyk.

2. Zastępcy Dyrektora podlega:

- 1) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej.

3. Głównemu Księgowemu podlega Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

4. W Ośrodku wymienionymi działami kierują:

- a) Działem Pomocy Społecznej - kierownik działu,
- b) Działem Finansowo - Księgowym - kierownik działu,
- c) Działem Świadczeń Rodzinnych - kierownik działu.

## § 4

W skład poszczególnych działów wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Dział Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych:
  - a) kierownik działu,
  - b) pracownicy socjalni,
  - c) inspektorzy,
  - d) referenci.
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej :
  - a) kierownik,
  - b) inspektorzy,
  - c) referenci.
- 3) Dział Finansowo - Księgowy:
  - a) kierownik,
  - b) księgowy,
  - c) inspektor d/s księgowych,
  - d) inspektor d/s płac,
  - e) kasjer.
- 4) Stanowisko administracyjno - gospodarcze, któremu podlegają:
  - a) robotnik gospodarczy,
  - b) sprzątaczką,
  - c) goniec.

## Rozdział II

### **Zadania i kompetencje poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk**

## § 5

Do zadań Działu Pomocy Społecznej i Dodatków Mieszkaniowych należy:

### 1. Sekcja pomocy społecznej:

- 1) Kompleksowe rozeznanie potrzeb osób i rodzin - stosowne udzielanie pomocy społecznej w ramach ustawy o pomocy społecznej;
- 2) Sporządzanie wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o pomoc społeczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) Kompletowanie wymaganej dokumentacji do udzielania pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Inicjowanie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych z zakresu pomocy społecznej;
- 5) Przygotowywanie korespondencji do urzędów, instytucji, organizacji społecznych.
- 6) Inicjowanie działań zapobiegających degradacji osób, rodzin i grup.
- 7) Przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym i poszukiwanie nowych rozwiązań.
- 8) Prowadzenie pod kątem merytorycznym kontroli terenowych pracowników socjalnych i wykorzystywanie wyników kontroli.
- 9) Szkolenie i udzielanie instruktażu terenowym pracownikom socjalnym.
- 10) Prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz wykorzystywanie ich w praktyce.
- 11) Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin.
- 12) Informowanie klientów o udzielanych świadczeniach.
- 13) Realizacja przyznawanych świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji oraz odwoływaniem od decyzji.
- 14) Przygotowywanie świadczeń do wypłaty.
- 15) Przekazywanie należnych składek od przyznanych świadczeń do ZUS w zakresie świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
- 16) Bilansowanie potrzeb i środków na pomoc społeczną.

## 2. Sekcja obsługi zasiłków i dodatków mieszkaniowych.

- 1) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych.
- 2) Wydawanie decyzji.
- 3) Załatwianie spraw wynikających z odwołań od decyzji.
- 4) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego sekcji.
- 5) Współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi i innymi zarządcami nieruchomości w zakresie udzielanych świadczeń.
- 6) Prawidłowe i terminowe wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych.
- 7) Współdziałanie z działami w terminowym załatwianiu spraw.
- 8) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń.
- 9) Ocena realizacji zadań pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych poprzez sporządzanie meldunków z realizacji zadań własnych i zleconych
- 10) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań.
- 11) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych.
- 12) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację przypisanych zadań.
- 13) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń z pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych.

## § 6

Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy Miasta Tomaszów Maz. i Wojewody Łódzkiego w zakresie pomocy społecznej, obsługa finansowo - księgowa Ośrodka.
- 2) Zapewnienie zgodności sprawozdawczości z rzeczowego wykonania zadań ze sprawozdawczością finansową.
- 3) Prowadzenie ewidencji wydatków, planu wydatków budżetowych Ośrodka.
- 4) Prowadzenie księgowości 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 zadań Ośrodka.
- 7) Wykonywanie innych zadań z ustaw i rozporządzeń wykonawczych z zakresu budżetu.
- 8) Bilansowanie potrzeb i środków na pomoc społeczną w tym sporządzanie rocznych bilansów potrzeb i środków na pomoc społeczną oraz dodatki mieszkaniowe i świadczenia rodzinne.
- 9) Ocena realizacji zadań pomocy społecznej poprzez sporządzanie meldunków z realizacji zadań własnych i zleconych.
- 10) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań Ośrodka.
- 11) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań.
- 12) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych.
- 13) Planowanie i opracowanie sprawozdań z rzeczowego wykonania zadań powierzonych Ośrodkowi

## § 7

Do zadań Świadczeń Rodzinnych i Zaliczek Alimentacyjnych należy :

### 1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych:

- 1) Prowadzenie rejestru wniosków, decyzji i odwołań w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 2) Wydawanie decyzji.
- 3) Załatwianie spraw wynikających z odwołań od decyzji.
- 4) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego działowi.
- 5) Prawidłowe i terminowe wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 6) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń.
- 7) Załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

- 8) Ocena realizacji zadań świadczeń rodzinnych poprzez sporządzanie meldunków z ich realizacji .
- 9) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań.
- 10) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 11) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych.
- 12) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń rodzinnych .
- 13) Bilansowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne

## 2. Sekcja Zaliczki Alimentacyjnej :

- 1) Współpraca ze Starostwem Powiatowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem, Komornikami Sądowymi w zakresie ujętym w ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.
- 2) Składanie wniosków do Działu Pomocy Społecznej o przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u dłużnika alimentacyjnego.
- 3) Wydawanie decyzji.
- 4) Załatwianie spraw wynikających z odwołań od decyzji.
- 5) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonego działowi.
- 6) Prawidłowe i terminowe wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zaliczki alimentacyjnej.
- 7) Udzielanie informacji klientom w sprawie przysługujących świadczeń.
- 7) Załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 8) Ocena realizacji zadań zaliczki alimentacyjnej poprzez sporządzanie meldunków z ich realizacji .
- 9) Opracowanie propozycji wydatkowania miesięcznego, kwartalnego, półrocznego i rocznego budżetu na realizację przypisanych zadań.
- 10) Sporządzanie analiz i sprawozdań opisowych dla potrzeb Ośrodka w zakresie zaliczki alimentacyjnej.
- 11) Analiza wykorzystywania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych.
- 12) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zaliczek alimentacyjnych .

## § 8

Do zadań Stanowiska do spraw kadr należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, 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 karnia 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 statutu, regulaminu i zarządzeń Dyrektora Ośrodka.

## § 9

Do zadań stanowiska administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ośrodka.
- 2) Sprawowanie zarządu 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) Prowadzenie rejestru pieczęci i druków urzędowych.
- 6) Zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy w budynku Ośrodka.
- 7) Prowadzenie i aktualizacja tablic urzędowych i informacyjnych.
- 8) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku.
- 9) Prowadzenie archiwum i magazynu.

## § 10

Do zadań Informatyka 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.

## § 11

1. Do podstawowych zadań Konsultanta pedagoga i Konsultanta psychologa należy:
  - 1) Rozeznanie środowisk z problemami opiekuńczo - wychowawczymi.
  - 2) Współpraca z placówkami rządowymi i organizacjami pozarządowymi o profilu opiekuńczo - wychowawczym.
  - 3) Praca z patologicznymi środowiskami rodzinnymi wymagającymi pomocy w zakresie problemów opiekuńczo - wychowawczymi.
  - 4) Rozwijanie zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów w w/w rodzinach.
  - 5) Praca wychowawcza z osobami uzależnionymi od alkoholu i narkotyków.
  - 6) Ocena stanu psychicznego klientów jako pomoc przy wywiadach środowiskowych.
  - 7) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób z zaburzeniami psychicznymi.
  - 8) Przyjmowanie klientów wymagających pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
  - 9) Realizowanie zadań przypisanych świetlicy.
2. Do zadań Świetlicy środowiskowej należy:
  - 1) Praca nad doskonaleniem rozwoju intelektualnego dzieci poprzez rozwój procesów:
    - a) myślenia
    - b) mowy
    - c) pamięci
    - d) postrzegania
    - e) uwagi
    - f) wyobraźni
    - g) koordynacji wzrokowo - ruchowej.
  - 2) Wspieranie rozwoju społecznego i moralnego dzieci.
  - 3) Rozwijanie zdolności plastycznych podopiecznych.
  - 4) Prowadzenie zajęć z zakresu kultury fizycznej.

## § 12

Do zadań sekretariatu należy :

- 1) Obsługa administracyjno - biurowa dyrektora i jego zastępcy.
- 2) Przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek
- 3) Zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów.
- 4) Sporządzanie czystopisów pism. powielanie pism i materiałów
- 5) Przyjmowanie i nadawanie telefaksów.
- 6) Wysyłanie korespondencji zamiejscowej i przesyłek.
- 7) Udzielanie informacji klientom o zakresie działalności Ośrodka.

## § 13

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 ściśle 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.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora.
- 2) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania podległych komórek.
- 3) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i ścisłe przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
- 4) Podział zadań dla podległych kierowników działów i kierowanie ich pracą.
- 5) Zapewnienie skutecznego nadzoru nad pracą podległych pracowników.

§ 14

1. 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 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 j 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.

2. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Pomocy Społecznej 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 socjalnym.
- 5) Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
- 6) Właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów.
- 7) Nadzór i koordynacja pracy pracowników działu.
- 8) Nadzór nad zgodnością wydawanych decyzji administracyjnych z wnioskowaną pomocą społeczną zawartą w wywiadzie środowiskowym.
- 9) Nadzór nad zgodnością wydawanych decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń pomocy społecznej.
- 10) Nadzór nad prawidłowością i terminowością wydawanych decyzji administracyjnych.
- 11) Przygotowanie korespondencji w zakresie skarg i wniosków.
- 12) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych.

3. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

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

4. 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 funduszy celowych 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

##### § 15

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę wewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną organizują i wykonują:
  - a) dyrektor i zastępca dyrektora,
  - b) główny księgowy,
  - c) kierownicy działów.

##### § 16

1. Zastępca dyrektora, 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:
  - a) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i spowodowania prawidłowego funkcjonowania,
  - b) umacniania funkcji nadzoru,
  - c) programowania i prowadzenia doskonalenia zawodowego pracowników.

### Rozdział IV

#### Ustalenia końcowe

##### § 17

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01 wrzesień 2005r

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Tomaszowie Maz.  
*mgr Marzena Banaszczyk*

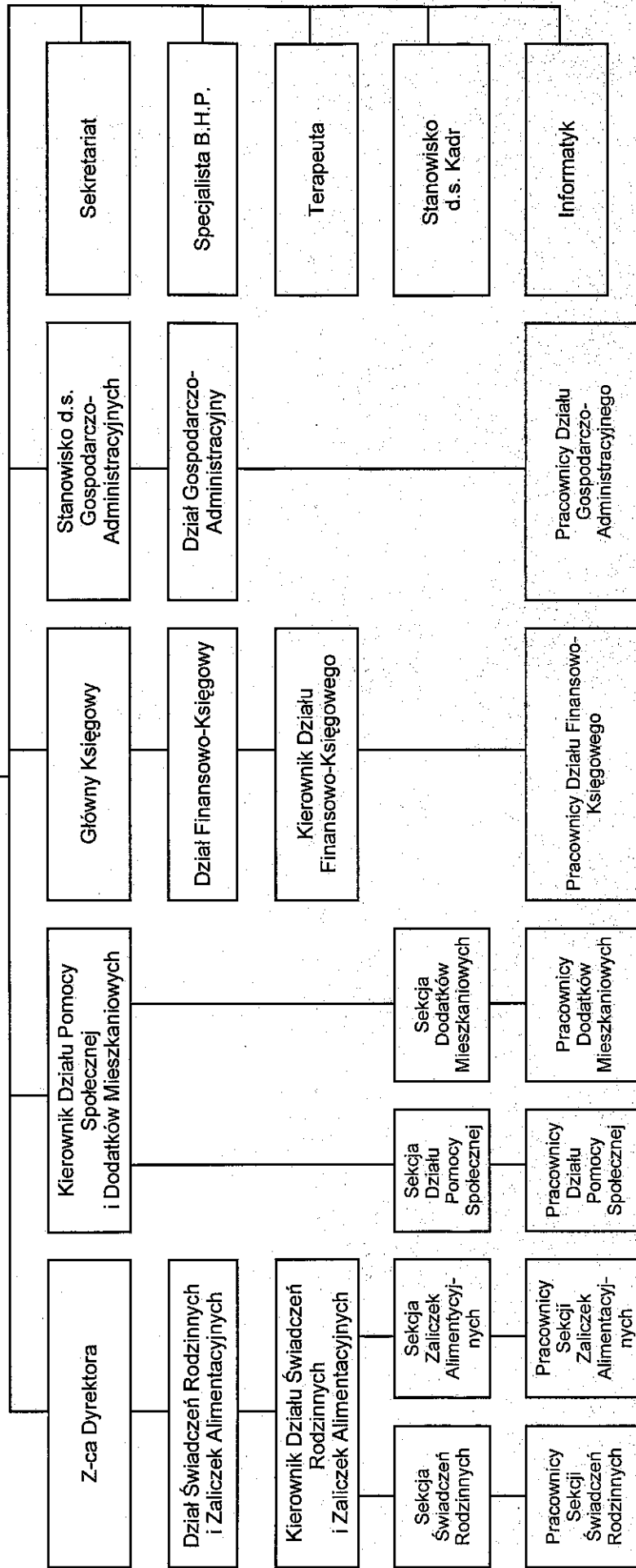
**PREZYDENT MIASTA**

*Mirosław Łukaszyk*



Wydział Między Pomocy Społecznej  
 w Tomaszowie Maz.  
 ul. Ks. J. Skorupki 1/3  
 tel. 23-73-53

**DYREKTOR**



**DYREKTOR**  
 Miastego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Tomaszowie Mazowieckim  
 mgr Marzena Banaszczyk