

ZARZĄDZENIE NR 210 /2004
PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO
z dnia 19 listopada 2004 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz.

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. 1568; 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 Nr319/99 Rady Miejskiej w Tomaszowie Maz. z dnia 29 grudnia 1999r. 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 2004r. w sprawie zmiany uchwały Nr 319/99 Rady Miejskiej w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 29 grudnia 1999r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz. - Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza, 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 90/2004 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 25 maja 2004 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tomaszowie Maz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Włodzisław Kukliński

KIEROWNNIK REFERATU
Krysztyna Michalak
mgr Krysztyna Michalak

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY
Inspektor ds. Pracy
Katarzyna Kucharska
mgr Katarzyna Kucharska

Z-ca Prezydenta Miasta
Grażyna Dębska
Grażyna Dębska

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.
- 3) Dział Finansowo - Księgowy.
- 4) Samodzielne stanowiska:
 - a) d/s kadr,
 - b) radca prawny,
 - c) konsultant - psycholog,
 - d) konsultant - pedagog,
 - e) informatyk,
 - f) d/s administracyjno-gospodarczych.
 - g) obsługi sekretariatu.
- 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) Samodzielne stanowisko d/s kadr.
- 4) Radca Prawny.
- 5) Konsultanci.
- 6) Stanowisko administracyjno-gospodarcze.
- 7) Samodzielne stanowisko obsługi sekretariatu.
- 8) Informatyk.

2. Zastępcy Dyrektora podlega:
 - 1) Kierownik Działu Pomocy Społecznej .
 - 2) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych.
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:
 - a) kierownik działu,
 - b) pracownicy socjalni,
 - c) inspektorzy,
 - d) referenci.
- 2) Dział Świadczeń Rodzinnych :
 - 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 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;

- 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 Działu Świadczeń Rodzinnych należy :

- 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

§ 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 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 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 Rady prawnej należy:

- 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka.
- 2) Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Dyrektora i pracowników Ośrodka.
- 3) Opiniowanie projektów umów i porozumień.

- 4) Wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
- 5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- 6) Pełnienie zastępstwa w sprawach prowadzonych przed sądami i innymi organami.
- 7) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.
- 8) Udzielanie porad prawnych klientom Ośrodka.

§ 11

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.

§ 12

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 - wychowawczych.
- 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.

§ 13

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.

§ 14

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.

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.

§ 15

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 Rodziny 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

§ 16

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.

§ 17

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

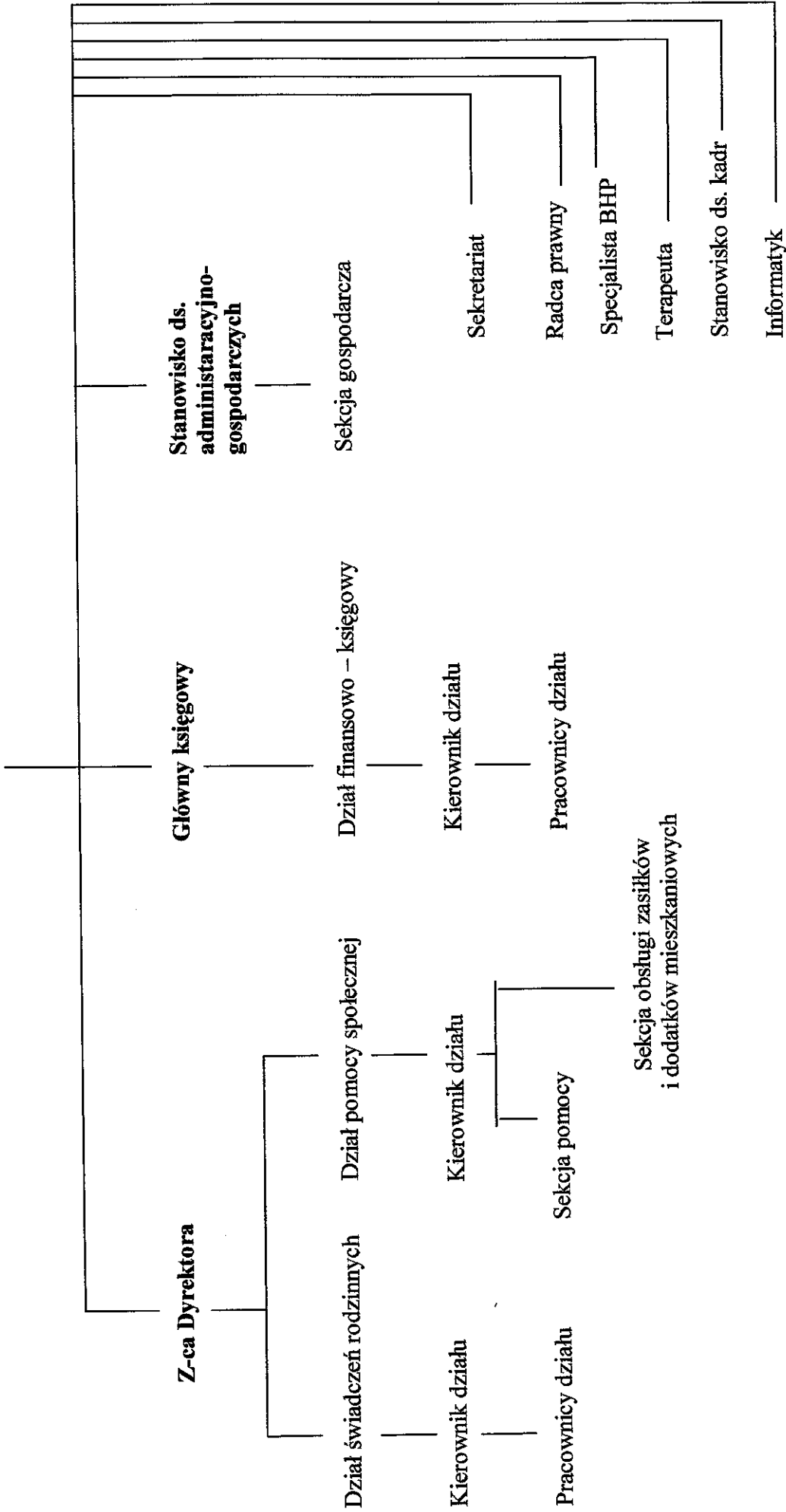
§ 16

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Witoldo Kukliński

Dyrektor



URZĘDNIEM MIASTA
Kierownik Kultury