

## ZARZĄDZENIE NR 7/2016

**Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach  
z dnia 20 maja 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Poddębicach**

Na podstawie §15 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach przyjętego Uchwałą Nr XXIII/152/16 Rady Miejskiej w Poddębicach z dnia 31 marca 2016 roku w sprawie Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach (Dziennik Urzędowy Woj. Łódzkiego z 2016 r., poz. 1856), zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2011 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach z dnia 01 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Poddębicach

Zofia Kwapis-Łeśniewicz

(podpis kierownika jednostki)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PODDĘBICACH**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, tryb pracy oraz zasady funkcjonowania Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach.
2. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:
  - 1) Ośrodka - rozumie się przez to Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poddębicach.
  - 2) Kierownika- rozumie się przez to Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach.
  - 3) Burmistrzu- rozumie się przez to Burmistrza Poddębic.
3. Powyższy Regulamin obowiązuje osoby zatrudnione w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Poddębicach, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§2**

Ośrodek działa na podstawie:

- 1) Statutu Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poddębicach;
- 2) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych;
- 3) uchwał Rady Miejskiej w Poddębicach.

#### **§3**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Poddębice powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności obejmujących:
  - 1) zadania gminy wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 114 z późn. zm. );
  - 2) zadania gminy wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( tj. Dz. U. z 2016r., poz. 169 z późn. zm.);
  - 3) zadania gminy wynikające ustawy z dnia 5 grudnia 2013 roku o Karcie Dużej Rodziny (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 785 );
  - 4) zadania gminy wynikające z ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 195);
  - 5) zadania gminy wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 1390);
  - 6) zadania gminy wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny w systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2016r., poz.575 z późn. zm.);

- 7) zadania wynikające z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 546 z późn. zm.);
  - 8) zadania gminy wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.);
  - 9) wykonuje działania wynikające z innych aktów prawnych.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw, programów, projektów Unii Europejskiej, oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
  3. Ośrodek podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

#### **§4**

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracja ze środowiskiem.

### **ROZDZIAŁ II KIEROWANIE OŚRODKIEM**

#### **§5**

Funkcjonowanie Ośrodka odbywa się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie poszczególnych zadań.

#### **§ 6**

1. Całością działalności Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownik Ośrodka w stosunku do pracowników Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

#### **§ 7**

1. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo sprawuje osoba wyznaczona przez Kierownika, a w przypadku nieobecności Kierownika, przy czym nie obejmuje ono spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników.
2. W przypadku nieobecności Kierownika oraz osoby wyznaczonej do zastępowania Kierownika, zastępstwo sprawuje Główny Księgowy za wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników.

### RODZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

#### § 8

1. W skład Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - 1) Kierownik;
  - 2) Dział pomocy środowiskowej;
  - 3) Dział świadczeń;
  - 4) Dział usług opiekuńczych;
  - 5) Dział świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego;
  - 6) Dział ekonomiczny.
2. Kierownik Ośrodka z uwzględnieniem przyznaných środków finansowych przewidzianych w uchwale budżetowej i prawie finansowym ustala stan zatrudnienia stosownie do ustawowych i przyjętych zadań, potrzeb organizacyjnych oraz sprawnego funkcjonowania jednostki.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### §9

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Kierownik na podstawie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień.
2. Kierownik jest zatrudniany przez Burmistrza, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik składa Radzie Miejskiej w Poddębicach coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej Gminy Poddębice.
4. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z działalnością Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych i prawnych.
5. Kierownik Ośrodka w Poddębicach:
  - 1) ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka zgodnie ze statutem Ośrodka, organizuje jego pracę oraz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i prowadzi właściwy dobór kadr;
  - 2) wydaje decyzje administracyjne na mocy upoważnień Burmistrza;
  - 3) odpowiada materialnie za powierzone mienie;
  - 4) czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym;
  - 5) wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, instrukcji, i regulaminów w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
  - 6) analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
  - 7) współpracuje z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
  - 8) nadzoruje bezpośrednio pracę pracowników Ośrodka;
  - 9) przyjmuje beneficjentów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

## § 10

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ IV ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA

### § 11

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:
  - 1) właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi;
  - 2) należyte i terminowe załatwianie spraw klientów;
  - 3) gromadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego opracowania projektów decyzji, umów porozumień, uchwał oraz sprawozdań statystycznych i informacji opisowych;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych;
  - 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
  - 6) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
  - 7) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka;
  - 8) rozpatrywanie skarg, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie;
  - 9) przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień;
  - 10) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań;
  - 11) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
2. Do obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych należy :
  - 1) uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach, spotkaniach na tematy związane z działalnością Ośrodka;
  - 2) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań;
  - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach), uzupełnianie wykształcenia zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami;
  - 4) sporządzanie bilansu potrzeb i środków oraz sprawozdań zgodnie z planem;
  - 5) obsługa programu komputerowego w zakresie zadań działu;

### §12

Do zakresu zadań Działu pomocy środowiskowej w szczególności należy:

- 1) Niesienie pomocy osobom i rodzinom najsłabszym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać.
- 2) Prowadzenie diagnozy potrzeb mieszkańców powierzonego rejonu.
- 3) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.

- 4) Przeprowadzanie i sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w tym także wprowadzanie danych do systemu informatycznego i prowadzenie spraw do momentu wydania decyzji administracyjnej.
- 5) Informowanie klientów o przysługujących im formach pomocy.
- 6) Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.
- 7) Prowadzenie pracy socjalnej polegającej na pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.
- 8) Zawieranie kontraktów i projektów socjalnych z osobami i rodzinami w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.
- 9) Planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc jest wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem.
- 10) Prawidłowe kompletowanie dokumentów dotyczących przyznawania świadczeń z pomocy społecznej.
- 11) Pomoc osobom bezdomnym, w tym sporządzanie indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności, współpraca z placówkami udzielającymi schronienia osobom pozbawionym własnego domu.
- 12) Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej.
- 13) Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt danej sprawy do organów odwoławczych.
- 14) Wydawanie na wniosek beneficjenta zaświadczeń o korzystaniu z pomocy społecznej.
- 15) Współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami, radami osiedlowymi, lekarzami, pedagogami, kuratorami sądowymi, kościołami itp. w zakresie problemów pomocy społecznej oraz zwiększania skuteczności prowadzonej pracy socjalnej.
- 16) Współpraca z asystentem rodziny.
- 17) Podejmowanie interwencji kryzysowej w związku z stosowaniem przemocy w rodzinie, organizowanie i udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny.
- 18) Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych.
- 19) Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 20) Kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy.
- 21) Realizacja zadań związanych z projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych, a w szczególności z środków EFS, rządowych.
- 22) Administrowanie danymi osobowymi.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z zakupami na rzecz Ośrodka i inwentaryzacją.
- 24) Prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt.
- 25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

### §13

Do zakresu zadań Działu świadczeń należy w szczególności:

- 1) Wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informatycznego POMOST, a także sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej.
- 2) Realizacja świadczeń pomocy społecznej poprzez sporządzanie list wypłat, konsultowanie realizacji świadczeń z Działem Pomocy Środowiskowej.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci w szkołach i przedszkolach w tym realizacja programów rządowych.

- 4) Współpraca z szkolnymi stołówkami.
- 5) Przygotowywanie decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej oraz decyzji ustalającej opłatę za pobyt w domu pomocy, przygotowywanie umów o odpłatności.
- 6) Wydawanie decyzji w sprawie prawa do świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Sporządzanie bilansu potrzeb na realizację świadczeń z pomocy społecznej.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
- 9) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny.
- 10) Prowadzenie rejestrów i korespondencji w zakresie realizowanych zadań.
- 11) Prowadzenie korespondencji Ośrodka, ewidencjonowanie przesyłek, wysyłanie korespondencji, przyjmowanie i wysyłanie faksów.
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

#### §14

Do zakresu zadań Działu usług opiekuńczych w szczególności należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją.
- 2) Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
- 3) Organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w środowisku.
- 4) Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem usług opiekuńczych zgodnie z indywidualnymi potrzebami osób wobec, których są świadczone usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania.
- 5) Współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania.
- 6) Współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
- 7) Przygotowywanie projektu umów dla pracowników zatrudnionych na podstawie „umowy–zlecenie”, ewidencjonowanie czasu pracy tychże pracowników i rozliczanie wynagrodzenia miesięcznego.
- 8) Zestawianie potrzeb usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych na podstawie zgłoszeń pracowników socjalnych z rejonów działania.
- 9) Występowanie z wnioskiem do Działu Ekonomicznego o realizację należności dotyczących zwrotu kosztów realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, wynikających z wydanych w tym przedmiocie decyzji administracyjnych.
- 10) Wydawanie na wniosek beneficjentów żądanych zaświadczeń.
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

#### §15

Do zakresu zadań Działu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego.
- 3) Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego.
- 4) Realizacja świadczeń poprzez sporządzanie list wypłat.

- 5) Wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informatycznego ŚWIADCZENIA RODZINNE, FUNDUSZ ALIMENTACYJNY, ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE.
- 6) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 7) Zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów.
- 8) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
- 9) Sporządzanie bilansu potrzeb na realizację świadczeń.
- 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń.
- 11) Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego.
- 12) Współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami.
- 13) Współpraca z Regionalnym Centrum Polityki Społecznej w Łodzi w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, do których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w związku z przemieszczaniem się członków rodziny w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

## §16

Do zakresu zadań Działu ekonomicznego w szczególności należy:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu.
- 2) Analiza budżetu i na bieżąco informowanie Kierownika Ośrodka o jego realizacji.
- 3) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 4) Zapewnienie ochrony mienia Ośrodka.
- 5) Opracowanie dla Rady Miejskiej sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok.
- 6) Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
- 7) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
- 8) Zabezpieczenie dokumentów księgowych.
- 9) Sporządzenie sprawozdań finansowych.
- 10) Prowadzenie i kontrola wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych i ponoszenie za nie odpowiedzialności.
- 11) Planowanie i realizacja wszystkich wydatków, przygotowanie oraz wypłata świadczeń realizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w ustalonych terminach.
- 12) Współpraca z innymi działami w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych. Uzgadnianie na bieżąco z działem świadczeń oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń, jak również uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdawczości w tym zakresie.
- 13) Praca w systemie informatycznym dotyczącym spraw księgowych.
- 14) Zgłaszanie osób, którym przyznano świadczenie do ubezpieczeń społecznych, naliczanie oraz opłacanie składek, kompletowanie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, przekazy elektroniczne do ZUS.
- 15) Obsługa programu PŁATNIK oraz sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych, współpraca z właściwym terenowo oddziałem ZUS.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
- 17) Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka, oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie.



- 18) Prowadzenie spraw płacowych, a w szczególności sporządzanie angaży w zakresie dodatku za wieloletnią pracę, urlopów związanych z rodzicielstwem, nagród jubileuszowych.
- 19) Sporządzanie list płac.
- 20) Rozliczanie rachunków za świadczenie usług z tytułu umów zleceń.
- 21) Prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 22) Realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników w tym kierowanie pracowników na badania lekarskie.
- 23) Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika.

## §17

1. Działem ekonomicznym kieruje Główny księgowy.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki.
  - 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - 3) Dokonywania wstępnej kontroli.
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 4) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki.
  - 5) Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowym.
  - 6) Przestrzeganie dyscypliny finansowo- budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej.
  - 7) Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
  - 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
3. Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ V ZAKRES PRAW, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

### §18

Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za powierzone im obowiązki zgodnie z zakresami czynności oraz za przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, BHP, p.poż oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§19**

1. Kierownik wydaje i podpisuje decyzje administracyjne.
2. Decyzje administracyjne mogą również wydawać i podpisywać pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji.

### **§20**

Kierownik osobiście podpisuje następujące pisma:

- 1) Regulaminy wewnętrzna.
- 2) Zarządzenia.
- 3) Porozumienia.
- 4) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
- 5) Pisma zmieniające oświadczenie woli Ośrodka jako pracodawcy.
- 6) Inne pisma mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

### **§21**

Główny księgowy podpisuje dokumenty księgowe w zakresie określonym w „Zasadach polityki rachunkowości”.

## **ROZDZIAŁ VII UDZIELANIE INFORMACJI**

### **§22**

1. Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona udzielają informacji przedstawicielom prasy, radia i TV.
2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić ze względu na ochronę tajemnicy państwowej i służbowej oraz innej chronionej ustawą.
3. Udzielanie informacji nie może kolidować z obowiązkami służbowymi i wymogiem sprawnej obsługi osób.
4. Zasady określone w tym rozdziale mają zastosowanie w przypadku udzielania informacji innym osobom.
5. Udzielanie informacji winno być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§23**

Postanowienia paragrafów poprzedzających, w których powołane są przepisy powszechnie obowiązujące, w przypadku ich zmiany, uchylenia zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne z nowymi przepisami lub zasadami działania.

§24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

§25

Zmiany w Regulaminie następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Poddebicach

Zofia Kwapis-Leśniewicz

Otrzymałem(am) do wiadomości – data i podpis pracownika

Emilia Brakrzyk 20.05.2016  
Sylvia Jatach 20.05.2016  
Aleksandra Brakrzyk 20.05.2016  
Kordavek Monika 20 V 2016  
Jedwardie Kimmel 20 V 2016  
Katarzyna Zapi 20 V 2016  
Agnieszka Kelcedyniak 20.05.2016  
Ewa Kajer 20.05.2016  
Kujawa Elżbieta 20.05.2016  
Imona Bielzyńska 20.05.2016  
Zoczkowska Halina 20.05.2016

Janusz Dąb 20.05.2016  
Dominika Neukirch 20.05.2016  
Ilona Gdarska 20.05.2016  
Emilia Jatach 20.05.2016  
Katarzyna Gajda 20.05.2016  
Felkonka Malpano 20.05.2016  
Pajel Maria 20.05.2016  
Zgsko Drono 20.05.2016