

Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie z dnia 12 kwietnia 2016r.

Na podstawie §11 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie ustala się regulamin organizacyjny określający organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Ośrodkiem,
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 3) zadania komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) zasady podpisywania pism,
- 5) kontrolę zarządczą,
- 6) tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) zasady opracowywania przepisów wewnętrznych.

§ 2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Augustowie, zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XX/165/16 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 02 marca 2016r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie,
- 2) ustaw wymienionych w statucie i przepisów wykonawczych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z organizacjami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierowniku MOPS – należy przez to rozumieć Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka: działy, sekcje, zespoły, samodzielne stanowiska pracy,
- 3) sekcji/zespole – należy przez to rozumieć zespół pracowników wykonujących pracę o podobnym charakterze w obrębie działu podporządkowany Kierownikowi MOPS, zastępcy kierownika MOPS, głównemu księgowemu lub kierownikowi działu,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

Rozdział II. Zasady kierowania Ośrodkiem

§4. 1. Ośrodkiem kieruje **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie** (Kierownik MOPS).

2. W czasie nieobecności Kierownika MOPS jego zadania i kompetencje oraz kierowanie Ośrodkiem przejmuje Zastępca Kierownika MOPS, a w przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy Ośrodkiem kieruje Główny Księgowy.
3. Kierownik Ośrodka jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników, zawiera z nimi umowy o pracę i dokonuje wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Ośrodek, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
4. Kierownik organizuje pracę Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz.
5. Burmistrz Miasta Augustów udziela Kierownikowi Ośrodka pełnomocnictwa oraz stosownych upoważnień do wykonywania zadań z poszczególnych ustaw realizowanych w Ośrodku.
6. Upoważnienie może być także udzielone innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka.
7. Do zadań **Kierownika** Ośrodka należy również:
 - 1) kierowanie pracą Ośrodka oraz sprawowanie kontroli zarządczej nad prawidłowym wykonaniem zadań Ośrodka,
 - 2) koordynowanie działalności podległych placówek i działów Ośrodka,
 - 3) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
 - 4) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
 - 5) zawieranie, realizowanie i monitorowanie umów na finansowanie projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 6) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) składanie Radzie Miejskiej w Augustowie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie Radzie Miejskiej potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz potrzeb związanych z realizacją zadań wspierania rodziny,
 - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kierownika MOPS przez przepisy prawa, uchwały rady oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

8. **Kierownik MOPS** sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Kierownika MOPS
- 2) Głównym Księgowym
- 3) Działem Organizacyjno-Prawnym,
- 4) Działem Świadczeń Rodzinnych,

§ 6. 1. **Zastępca Kierownika MOPS** sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Usług Opiekuńczych,
- 2) Działem Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej,
- 3) Działem Realizacji Świadczeń,
- 4) Działem Wspierania Rodziny.

2. Do zadań **Zastępcy Kierownika MOPS** należy:

- 1) bieżący nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
- 2) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Augustów podczas nieobecności Kierownika MOPS,
- 3) analiza potrzeb związanych ze sprawnym funkcjonowaniem nadzorowanych komórek organizacyjnych i koordynacja zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 4) planowanie i nadzór nad wykonaniem zadań dotyczących działalności placówek MOPS i pomocy środowiskowej,
- 5) wdrażanie i monitorowanie metod i programów mających na celu tworzenie warunków do powstania nowoczesnych form pomocy środowiskowej oraz promocja tych rozwiązań,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania i realizacji powierzonych zadań,
- 7) sporządzanie informacji i analiz,
- 8) prowadzenie dokumentacji powierzonych zadań zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań pomiędzy kierownikiem i jego zastępcą,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem decyzji, pism, projektów porozumień i umów z realizatorami pomocy społecznej,
- 10) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego, dotyczących zakresu powierzonych zadań, wykonywanie innych zadań określonych niniejszym regulaminem wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Augustowie i zarządzeń Kierownika MOPS.

§ 7. 1. **Główny Księgowy** odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka i realizuje zadania wynikające z tego tytułu, w sposób określony w przepisach prawa.

2. Główny Księgowy kieruje, organizuje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego.
3. Do zadań **Głównego Księgowego** w szczególności należy:
 - 1) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Ośrodka i bieżąca kontrola jego wykonania,
 - 2) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 4) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz dokonywanie ich analizy,
 - 5) nadzór i kontrola zgodności realizowanych wydatków z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 6) systematyczne informowanie Kierownika MOPS o sytuacji finansowej Ośrodka,
 - 7) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 8. 1. Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00. Okresowo czas pracy Ośrodka lub poszczególnych komórek organizacyjnych może być ustalony przez Kierownika MOPS w drodze odrębnego zarządzenia, bez konieczności zmiany niniejszego Regulaminu.

2. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy – MOPS-Fn
 - finansowanie projektów współfinansowanych z EFS – MOPS-EFS
- 2) Dział Organizacyjno-Prawny – MOPS-OP
- 3) Dział Wspierania Rodziny:
 - Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego – MOPS-ZI
 - Zespół d/s Asysty Rodzinnej – MOPS-AR
 - Placówka Wsparcia Dziennego Świetlica „Nasza Ostoja” – MOPS-ŚNO
- 4) Dział Usług Opiekuńczych:
 - Usługi opiekuńcze – MOPS-UO
 - Specjalistyczne usługi opiekuńcze - MOPS-SUO
- 5) Dział Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej – MOPS-PS
- 6) Dział Realizacji Świadczeń:
 - Dodatki mieszkaniowe – MOPS-DM
 - Dodatki energetyczne – MOPS-DE
 - Karta Dużej Rodziny – MOPS-KDR
- 7) Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - Świadczenia Rodzinne – MOPS-ŚR
 - Fundusz alimentacyjny – MOPS-FA
 - Świadczenia wychowawcze – MOPS-ŚW.

1. Zatrudnienie na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze odbywa się w drodze naboru określonego przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określonej odrębnymi przepisami prawnymi.
3. Dopuszcza się zwiększanie zatrudnienia w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji pozyskiwania refundacji części wynagrodzenia z urzędów pracy lub innych źródeł.
4. W obrębie komórek organizacyjnych mogą być tworzone stałe lub doraźne zespoły pracowników do realizacji określonych zadań.
5. Pracę etatowych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych mogą wspierać stażyści, praktykanci, wolontariusze i specjalna kadra zatrudniona w ramach umów zleceń.

6. Praca środowiskowa prowadzona jest w rejonach, których obszar określa się w zależności od ogólnej liczby mieszkańców i środowisk objętych pomocą.

IV. Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 9. 1. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji ich zmian,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
- 6) ewidencjonowanie majątku trwałego i ruchomego pozostającego w ewidencji ilościowo wartościowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej,
- 8) obsługa płac pracowników Ośrodka oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątku, a także indywidualnymi i grupowymi pracowników,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
- 11) nadzorowanie spraw finansowych realizowanych przez inne działy.

§10. **Dział Organizacyjno-Prawny** realizuje zadania:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych,
- 2) w zakresie obsługi prawnej,
- 3) w zakresie spraw pracowniczych,
- 4) w zakresie obsługi informatycznej.

1) w zakresie **spraw organizacyjnych**:

- a) Obsługą administracyjną Ośrodka zajmuje się **Biuro Obsługi Mieszkańca**, do którego zadań należy w szczególności:
 - informowanie mieszkańców o możliwości otrzymania pomocy i wsparcia,
 - obsługa centrali telefonicznej i faxu,
 - załatwianie bieżących spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentacji i korespondencji,
- b) prowadzenie składnicy akt,
- c) prowadzenie spraw z zakresu bph i ppoż.
- d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materialno-technicznym oraz konserwacją wyposażenia i urządzeń Ośrodka,
- e) utrzymanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń, budynku i jego otoczenia.

2) w zakresie **obsługi prawnej:**

Obsługę prawną ośrodka zapewnia **Radca Prawny**, do którego należy:

- a) prowadzenie spraw z zakresu obsługi prawnej Ośrodka,
- b) nadzór nad stosowaniem przepisów prawnych przez pracowników Ośrodka,
- c) opiniowanie projektów zarządzeń kierownika MOPS oraz umów i porozumień,
- d) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Ośrodka,
- e) prowadzenie spraw procesowych,
- f) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
- g) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami o obsłudze prawnej.

3) w zakresie **spraw pracowniczych:**

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- c) ustalenie uprawnień do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin oraz zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowanie,
- d) prowadzenie rekrutacji pracowników,
- e) współpraca z PUP w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowań zawodowych itp.
- f) planowanie i sprawozdawczość z zakresu spraw osobowych,
- g) planowanie i koordynacja szkoleń oraz kształcenia pracowników.

3) w zakresie **obsługi informatycznej:**

- a) administrowanie systemami i programami komputerowymi,
- b) zabezpieczenie i przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i instrukcją obowiązującą w tym zakresie,
- c) wdrażanie i obsługa oprogramowań,
- d) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i wykorzystywaniem programów systemowych i użytkowych,
- e) zapewnienie i nadzór nad legalnością użytkowania oprogramowania,
- f) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania,
- g) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego oraz dbałość o jego eksploatację,
- h) zarządzanie hasłami operatorów i nadzór nad przestrzeganiem procedur,
- i) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej,
- j) zapewnienie bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- k) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, udostępnienie informacji publicznej w PIP oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Miasta,
- l) monitorowanie funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej, e-mail, CAS, SEPI., wprowadzanie informacji do BIP i na stronę internetową MOPS.
- m) planowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych.

§ 11. Dział Wspierania Rodziny zajmuje się:

- 1) obsługą organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego w szczególności polegającą na:
 - a) obsłudze i prowadzeniu grup roboczych,
 - b) realizacji zadań gminnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - c) prowadzeniu w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
- 2) realizacją działań Zespołu do spraw asysty rodzinnej polegających w szczególności na:
 - a) realizacji zadań w zakresie wspierania rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) prowadzeniu w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
- 3) prowadzeniem Placówki Wsparcia Dziennego Świetlicy „Nasza Ostoja”.

§ 12. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych w szczególności należy:

- 1) organizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie ze standardami wynikającymi z przepisów prawa i nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) wprowadzanie asystentów osoby niepełnosprawnej/opiekunów w środowiska oraz monitorowanie zgodności świadczonych usług z decyzją administracyjną,
- 3) dokonywanie rozliczeń asystentów osoby niepełnosprawnej/opiekunów ze świadczonych usług,
- 4) sporządzanie comiesięcznych wykazów odpłatności osób objętych usługami opiekuńczymi,
- 5) dążenie do podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 13. Dział Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej tworzą pracownicy socjalni.

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Integracji Społecznej należy realizacja zadań określonych ustawą o pomocy społecznej, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej na terenie miasta oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) praca socjalna w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej z wykorzystaniem dostępnych instrumentów w zasobach Ośrodka oraz innych instytucji pozarządowych,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu realizacji zadań pomocy społecznej i z innych zadań określonych stosownymi przepisami prawa, współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, udział w grupach roboczych, współpraca z Zespołem d/s asysty rodzinnej.
- 4) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

§14. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych z zakresu zadań własnych i zleconych,

- 2) realizacja świadczeń zgodnie z wydawanymi decyzjami administracyjnymi,
- 3) współdziałanie z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów poniesionych na pomoc społeczną,
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej osób nieubezpieczonych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących kierowania i umieszczania w domach pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt,
- 6) wydawanie decyzji na dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
- 7) pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań,
- 9) całokształt spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny.

§15. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** w szczególności należy:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
- 2) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 4) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań.

Rozdział V. Zasady podpisywania pism

§16. 1. Umowy oraz dokumenty podpisuje Kierownik MOPS, Zastępca Kierownika MOPS lub inni pracownicy Ośrodka w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.

3. Korespondencja o charakterze wewnętrznym, informacyjnym nie wymaga upoważnienia Kierownika MOPS.

4. Pracownicy i ich przełożeni są zobowiązani parafować pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikowi MOPS lub Zastępcy Kierownika MOPS.

Rozdział VI. Kontrola zarządcza

§17. 1. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Kierownika MOPS.

2. Kierownik Ośrodka przeprowadza kontrolę we wszystkich rodzajach działalności.

3. Główny Księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka.

4. Wyznaczeni kierownicy działów przeprowadzają kontrole na podległych im stanowiskach pracy.

Rozdział VII. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§18. 1. Kierownik MOPS i Zastępca Kierownika przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Informacja o godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w siedzibie Ośrodka na tablicy ogłoszeń.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka lub osoby odpowiedzialne są zobowiązani do wszechstronnego wyjaśnienia i załatwienia skarg i wniosków.

6. Odpowiedź na skargi podpisuje Kierownik MOPS lub Zastępca Kierownika.

Rozdział VIII. Zasady opracowywania przepisów wewnętrznych.

§19. 1. Przepisy wewnętrzne wydawane są w formie zarządzeń Kierownika MOPS.

2. Projekty zarządzeń opracowują osoby odpowiedzialne według kompetencji.

3. Projekty zarządzeń pociągających za sobą skutki finansowe muszą być uzgodnione z Głównym Księgowym Ośrodka.

4. Projekty zarządzeń podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego, a następnie przedkładane są do podpisu Kierownikowi MOPS.

Rozdział IX. Zadania, obowiązki i odpowiedzialność wspólna pracowników Ośrodka.

§20. 1. Do wspólnych zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Ośrodka należy:

- 1) obsługa klienta w atmosferze wzajemnego szacunku, zrozumienia oraz budowania zaufania do instytucji publicznej,
- 2) dokładna znajomość przepisów w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy,
- 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym w podejmowaniu przedsięwzięć zmierzających do efektywnej realizacji zadań,
- 4) dbanie o rozwój zawodowy poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
- 5) współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zadań, opracowywania analiz, informacji i opinii,
- 6) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej prowadzenia spraw zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 7) prowadzenie metryk spraw w zakresie określonych przepisami prawa,
- 8) identyfikowanie ryzyka na zajmowanych stanowiskach pracy i sygnalizowanie ich przełożonym,
- 9) sprawowanie samokontroli,
- 10) bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach i trudnościach,
- 11) archiwizowanie dokumentacji,
- 12) przestrzeganie drogi służbowej,
- 13) realizacja kontroli zarządczej,
- 14) dbałość o powierzone mienie, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Pracownicy są odpowiedzialni służbowo przed bezpośrednim przełożonym, w szczególności za:

- 1) realizację zadań zgodnie z przepisami prawa i aktów prawa wewnętrznego,
- 2) prowadzone postępowania administracyjne,
- 3) wykonywanie poleceń i zarządzeń Kierownika MOPS,
- 4) terminowe wykonywanie zadań i poleceń,
- 5) efektywna komunikację z pracownikami Ośrodka w zakresie realizacji zadań,
- 6) prawidłowość merytorycznych rozstrzygnięć powierzonych zadań,
- 7) powierzone składniki majątkowe,
- 8) rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym podawanie danych w analizach, sprawozdaniach i informacjach,
- 9) pracownicy, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach prawa zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział X. Postanowienia Końcowe.

§ 21. 1. Zadania, obowiązki i odpowiedzialność na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik MOPS odrębnymi zarządzeniami.

3. Integralną część regulaminu stanowi załącznik:

- 1) Załącznik Nr 1. Grafika struktury organizacyjnej Ośrodka.

4. Pracownicy zobowiązani są zapoznać się z niniejszym regulaminem. Regulamin do wglądu zostanie wyłożony w pokoju Nr 4.

5. Zmiany w regulaminie wymagają formy właściwej dla jego ustaleń.

