



## ZARZĄDZENIE

Nr 021.25.2016

z dnia 29 kwietnia 2016 r.

### Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

**w sprawie obiegu dokumentów związanych z realizacją zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie współfinansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej**

Na podstawie § 2 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie oraz upoważnienia z dnia 1 maja 2015 roku nr OR-I.0052.75.2015 Burmistrza Miasta Cieszyna, zarządzam co następuje:

1. Sporządzane przez Powiat Cieszyński pisma zawierające informacje w sprawie uiszczania odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej wraz z dokumentacją, po złożeniu w Ośrodku, są dekretowane przez Kierownika do pracownika merytorycznego Zespołu ds. wspierania rodziny i pieczy zastępczej (RODZ) celem sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym (właściwości gminy, danych dziecka, postanowień sądu, czasookresu itd.). Potwierdzeniem dokonania tych czynności jest sporządzenie przez pracownika RODZ notatki służbowej określającej zasady współfinansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej.
2. Pracownik RODZ przekazuje notatkę służbową pracownikowi Działu Finansowo-Księgowego (FIN), który na jej podstawie dokonuje wyliczenia kwoty środków finansowych, którą gmina zobowiązania jest wносить z tytułu współfinansowania pobytu dziecka w pieczy zastępczej w pierwszym, drugim, trzecim roku pobytu dziecka i latach następnych. Następnie pracownik FIN wypełnia formularz *Załącznika do zawieranych umów, decyzji i innych postanowień wywołujących skutki finansowe w postaci konieczności dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym i w latach następnych* (dysponent) i przekazuje go do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
3. Noty księgowe dotyczące współfinansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej Kierownik dekretuje na Kierownika Działu Finansowo-Księgowego,
  4. który przekazuje je właściwemu pracownikowi FIN celem sprawdzenia i opisanie, w zakresie wynikającym z § 9 instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.
4. Pracownik FIN sporządza notatkę służbową na okoliczność sprawdzenia dowodu księgowego, a następnie przedkłada ją wraz z opisaną notą księgową Kierownikowi Ośrodka celem podpisania.

5. Pracownik FIN przekazuje niezwłocznie dowód księgowy wraz z pismem przewodnim określającym termin dokonania wydatku do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
6. Kopię dowodu księgowego wraz z potwierdzeniem jego przekazania do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz sporządzoną notatkę służbową pracownik FIN przekazuje pracownikowi RODZ, który przechowuje otrzymaną dokumentację w prowadzonych aktach.
7. Traci moc Zarządzenie Nr 021.14.2013 z dnia 25 czerwca 2013 roku Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w sprawie obiegu dokumentów związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Zarządzenie podlega opublikowaniu w BIP oraz ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Ośrodka.
9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.