



ZARZĄDZENIE

Nr 23/2010

z dnia 29 grudnia 2010 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie.

§1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisują zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa Burmistrz Miasta Cieszyna lub Kierownik Ośrodka.

§2

Wprowadzam wzory upoważnień stosowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie:

1. wzór upoważnienia Burmistrza Miasta Cieszyna do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. wzór upoważnienia Burmistrza Miasta Cieszyna do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
3. wzór upoważnienia Burmistrza Miasta Cieszyna do wydawania decyzji w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
4. wzór upoważnienia Burmistrza Miasta Cieszyna do wydawania decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;

5. wzór upoważnienia Burmistrza Miasta Cieszyna do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wydawania decyzji w tych sprawach stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
6. wzór upoważnienia Burmistrza Miasta Cieszyna do przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych oraz odbioru oświadczeń majątkowych dłużników stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
7. wzór upoważnienia Burmistrza Miasta Cieszyna do realizacji zadań z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
8. wzór upoważnienia Kierownika Ośrodka do kierowania pracami Ośrodka stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
9. wzór upoważnienia Kierownika Ośrodka do administrowania siedzibą Ośrodka stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
10. wzór upoważnienia Kierownika Ośrodka dotyczącego powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
11. wzór upoważnienia Kierownika Ośrodka dotyczącego powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
12. wzór upoważnienia Kierownika Ośrodka do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia;
13. wzór upoważnienia Kierownika Ośrodka do przetwarzania danych osobowych stanowiący załącznik nr 13 do zarządzenia;
14. wzór upoważnienia Kierownika Ośrodka do potwierdzania na kartach czasu pracy obecności pracowników Ośrodka stanowiący załącznik nr 14 do zarządzenia;
15. wzór upoważnienia Kierownika Ośrodka do wydawania i podpisywania legitymacji ubezpieczeniowych pracownikom Ośrodka stanowiący załącznik nr 15 do zarządzenia.

§ 3

1. Projekty upoważnień i pełnomocnictw przygotowywane są przez pracownika Działu Organizacyjnego.
2. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
3. Upoważnienia wydane przez Burmistrza Miasta Cieszyna są rejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego i przekazywane w jednym egzemplarzu do Działu Organizacyjnego Ośrodka, gdzie są przechowywane.
4. Rejestry upoważnień wydanych przez Kierownika Ośrodka prowadzi dział organizacyjny Ośrodka.
5. Wyodrębnia się dwa rejestry – rejestr główny oraz rejestr dotyczący upoważnień w sprawach przetwarzania danych osobowych.
6. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik nr 16 do zarządzenia.

§ 4

Za aktualizację Zarządzenia odpowiada Kierownik Działu Organizacyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.