

**ZARZĄDZENIE nr 27/11**  
**z dnia 01 sierpnia 2011 r.**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Radomsku**

**w sprawie zmiany listy osób upoważnionych do akceptowania dokumentów księgowych wraz z wzorami ich podpisów**

Na podstawie § 5 ust. 1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku (Uchwała Nr XVII/158/04 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 10 marca 2004 r. ze zmianami), § 4 ust. 1 lit. f Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku, zgodnie z postanowieniami art. 21 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) **zmieniam:**

§ 1. **załącznik Nr 1** do Zarządzenia Nr 49/2009 Dyrektora MOPS z dnia 20.11.2009 r., w ten sposób, że:  
poz. 37 otrzymuje brzmienie:

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Dział	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego o Wzór podpisu zastępującego
37.	Dokumentacja dotycząca sprzętu komputerowego, programów komputerowych, sieci informatycznej i telefonicznej, obsługi informatycznej	Stanowisko samodzielne	Maciej Krzyszkowski p.o. informatyka	

- § 3. 1. wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów księgowych po dokonaniu zmian stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,  
2. . wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych po dokonaniu zmian stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,  
3. wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych po dokonaniu zmian stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,  
4. wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty po dokonaniu zmian stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia,

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników wymienionych w poszczególnych załącznikach do rzetelnego stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:  
1 x Kierownicy i pracownicy wyszczególnieni w zarządzeniu  
1 x a/a

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
/-/  
*mgr Andrzej Barszcz*

**Załącznik nr 1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów księgowych**

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Dział	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego o Wzór podpisu zastępującego
1.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych związana z utrzymaniem Ośrodka, oświadczenia za ryczałty, ekwiwalenty, rachunki za podróże służbowe, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, dokumentacja dot. dofinansowania z ZFŚS, listy wypłat za prace społecznie użyteczne	Dział Organizacji i Spraw Osobowych	Iwona Grzywacz Kierownik Działu	Bez zmian
2.	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych związana z utrzymaniem Ośrodka, oświadczenia za ryczałty, ekwiwalenty, rachunki za podróże służbowe, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, dokumentacja dot. dofinansowania z ZFŚS	Dział Organizacji i Spraw Osobowych	Magdalena Gorczyńska Referent	Bez zmian
3.	Dokumentacja pracy i płacy, umowy zlecenia i o dzieło,	Dział Organizacji i Spraw Osobowych	Iwona Grzywacz Kierownik Działu	Bez zmian
4.	Dokumentacja pracy i płacy, umowy zlecenia i o dzieło,	Dział Organizacji i Spraw Osobowych	Magdalena Gorczyńska Referent	Bez zmian
5.	Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów, wyposażenia,	Dział Organizacji i Spraw Osobowych	Iwona Grzywacz Kierownik Działu	Bez zmian
6.	Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów, wyposażenia,	Dział Organizacji i Spraw Osobowych	Magdalena Gorczyńska Referent	Bez zmian
7.	Dokumentacja dotycząca sprzętu komputerowego, programów komputerowych, sieci informatycznej i telefonicznej, obsługi informatycznej,	Stanowisko samodzielne	Jaromir Woszczyk Koordynator ds. komp.pom. społ.	Bez zmian
8.	Faktury, rachunki, noty księgowe dotyczące pomocy społecznej,	Dział Pomocy	Anna Fiuty Specjalista pracy socjalnej	Bez zmian
9.	Faktury, rachunki, noty księgowe, zestawienia za obiady wydane dla uczniów i dzieci w szkołach i przedszkolach, listy wypłat zasiłków z pomocy społecznej, korekty list wypłat,	Dział Pomocy	Joanna Jurczyk Specjalista pracy socjalnej	Bez zmian
10.	Faktury, rachunki, noty księgowe, zestawienia za obiady wydane dla uczniów i dzieci w szkołach i przedszkolach, listy wypłat zasiłków z pomocy społecznej, korekty list wypłat,	Dział Pomocy	Iwona Ciupa Specjalista pracy socjalnej	Bez zmian
11.	Faktury, rachunki, noty księgowe dotyczące pomocy społecznej, listy wypłat zasiłków z pomocy społecznej, korekty list wypłat, zestawienia za obiady wydane dla uczniów i dzieci w szkołach i przedszkolach,	Dział Pomocy	Magdalena Kwiatkowska P/o Kierownika Działu	Bez zmian

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Dział	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego o Wzór podpisu zastępującego
12.	Faktury, rachunki, noty księgowe dotyczące pomocy społecznej, listy wypłat zasiłków z pomocy społecznej, korekty list wypłat, zestawienia za obiady wydane dla uczniów i dzieci w szkołach i przedszkolach,	Dział Pomocy	Aleksandra Więckowska po Zastępcy Kierownika Działu	Bez zmian
13.	Faktury, rachunki, noty księgowe dotyczące pomocy społecznej,	Dział Pomocy	Aleksandra Więckowska Specjalista pracy socjalnej	Bez zmian
14.	Faktury, rachunki, noty księgowe dotyczące pomocy społecznej,	Dział Pomocy	Monika Nowakowska Pracownik Socjalny	Bez zmian
15.	Noty księgowe dotyczące schronienia dla bezdomnych,	Dział Pomocy	Beata Przybyłowicz Pracownik Socjalny	Bez zmian
16.	Noty księgowe dotyczące schronienia dla bezdomnych ,	Dział Pomocy	Małgorzata Paluch Specjalista pracy socjalnej	Bez zmian
17.	Naliczenie należności za usługi opiekuńcze, korekty naliczenia należności za usługi opiekuńcze,	Sekcja Usług Opiekuńczych	Ilona Rzeźniczak Pracownik Socjalny	Bez zmian
18.	Naliczenie należności za usługi opiekuńcze, korekty naliczenia należności za usługi opiekuńcze,	Sekcja Usług Opiekuńczych	Kinga Kowalska Specjalista pracy socjalnej	Bez zmian
19.	Naliczenie należności za usługi opiekuńcze, korekty naliczenia należności za usługi opiekuńcze,	Sekcja Usług Opiekuńczych	Małgorzata Filiks Specjalista pracy socjalnej	Bez zmian
20.	Listy wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych, korekty list wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych, listy wypłat dodatków mieszkaniowych, korekty list wypłat dodatków mieszkaniowych,	Dział Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów szkolnych	Lech Ostruszka Kierownik Działu	Bez zmian
21.	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych, korekty list wypłat,	Dział Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów szkolnych	Henryka Mielczarek St. pracownik socjalny	Bez zmian
22.	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych, korekty list wypłat,	Dział Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów szkolnych	Anna Barońska Pracownik socjalny	Bez zmian
23.	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych, korekty list wypłat,	Dział Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów szkolnych	Elżbieta Radwańska Inspektor	Bez zmian
24.	Listy wypłat świadczeń rodzinnych, korekty list wypłat,	Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	Edyta Piątek Kierownik Działu	Bez zmian
25.	Listy wypłat świadczeń rodzinnych, korekty list wypłat,	Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	Monika Szewczyk – Dulewicz Inspektor	Bez zmian
26.	Listy wypłat z funduszu alimentacyjnego, korekty list wypłat,	Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	Edyta Piątek Kierownik Działu	Bez zmian

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Dział	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego o Wzór podpisu zastępującego
27.	Listy wypłat z funduszu alimentacyjnego, korekty list wypłat,	Dział Świadczeń Rodziny i Alimentacyjnych	Dorota Skórka Pracownik Socjalny	Bez zmian
28.	Faktury, rachunki, noty księgowe dotyczące utrzymania DDPS i Punktu Wydawania Posiłków, naliczenie należności za obiady dla pensjonariuszy DDPS,	Dzienny Dom Pomocy Społecznej	Małgorzata Rzeźniczak Z-ca Dyrektora ds. usług i świadczeń rodzinnych	Bez zmian
29.	Faktury, rachunki, noty księgowe dotyczące utrzymania DDPS i Punktu Wydawania Posiłków, naliczenie za obiady dla pensjonariuszy DDPS,	Dzienny Dom Pomocy Społecznej	Wanda Koźlik Pracownik Socjalny	Bez zmian
30.	Faktury, rachunki dotyczące spraw organizacyjnych związanych z wolontariatem	Stanowisko samodzielne	Iwona Broszkiewicz Specjalista pracy socjalnej ds. wolontariatu	Bez zmian
31.	Faktury, rachunki dotyczące Środowiskowego Domu Samopomocy	ŚDS	Zbigniew Piechowicz Kierownik ŚDS	Bez zmian
32.	Listy osób dokonujących zwrotu nienależnie pobranych zasiłków i świadczeń	Dział Księgowości	Agnieszka Sowińska <u>Starszy Księgowy</u> Anna Borowiec Księgowa	Bez zmian
33.	Zawiadomienia o wysokości kosztów opłat egzekucyjnych od należności z tytułu Funduszu Alimentacyjnego	Działa Księgowości	Emilia Choróbska Księgowa	Bez zmian
34.	Zawiadomienia o wysokości kosztów opłat egzekucyjnych od należności z tytułu Funduszu Alimentacyjnego	Dział Księgowości	Monika Siewior Podinspektor ds. windykacji	Bez zmian
35.	Listy wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych, korekty list wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych	Dział Dodatków Mieszkaniowych I Stypendiów Szkolnych	Grażyna Kubik Inspektor	Bez zmian
36.	Faktury, rachunki dotyczące Środowiskowego Domu Samopomocy	ŚDS	Bożena Jaskórzeńska Terapeuta	Bez zmian
37.	Dokumentacja dotycząca sprzętu komputerowego, programów komputerowych, sieci informatycznej i telefonicznej, obsługi informatycznej	Stanowisko samodzielne	Maciej Krzyszkowski p.o. informatyka	

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
/-/  
*mgr Andrzej Barszcz*

**Załącznik nr 2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych**

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu zastępującego
1.	Dokumentacja pracy i płacy, dokumentacja ZFŚS, polecenia księgowania, dokumentacja ubezpieczeń społecznych i składek zdrowotnych dotycząca pracowników	Danuta Kańska Starsza Księgowa	Bez zmian	Jolanta Cebulka Starsza Księgowa	Bez zmian
2	Dokumentacja ubezpieczeń społecznych i składek zdrowotnych dotycząca klientów Ośrodka, umowy zlecenia i o dzieło, dokumentacja pracy i płacy w zakresie staży, robót publicznych, prac interwencyjnych, polecenia księgowania,	Jolanta Cebulka Starsza Księgowa	Bez zmian	Danuta Kańska Starsza Księgowa	Bez zmian
4.	Dokumentacja zakupu środków trwałych, materiałów, wyposażenia i usług, polecenia księgowania,	Agnieszka Woszczyk Księgowa	Bez zmian	Magdalena Solarz Księgowa	Bez zmian
5.	Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów	Magdalena Solarz Księgowa	Bez zmian	Beata Rabenda Starszy Inspektor	Bez zmian
				Agnieszka Woszczyk Księgowa	Bez zmian
6.	Faktury, rachunki, listy i noty księgowe, korekty list wypłat, dotyczące wypłat zasiłków z pomocy społecznej, stypendiów i zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, polecenia księgowania	Magdalena Solarz Księgowa	Bez zmian	Agnieszka Woszczyk Księgowa	Bez zmian
				Monika Siewior Podinspektor ds. windykacji	Bez zmian
				Ewa Pietras Pomoc administracyjno- biurowa	Bez zmian
7.	Dokumentacja rozliczenia z bankiem – wyciągi bankowe konto wydatków, konto ZFŚS, polecenia księgowania,	Agnieszka Woszczyk Księgowa	Bez zmian	Magdalena Solarz Księgowa	Bez zmian
8.	Dokumentacja rozliczenia z bankiem – wyciągi bankowe konto funduszu alimentacyjnej, zaliczki alimentacyjnej, naliczenia - polecenia księgowania, dokumentacja związana z egzekucją wobec dłużników alimentacyjnych. Windykacja należności od dłużników alimentacyjnych	Emilia Rochowska Księgowa	Bez zmian	Monika Siewior Podinspektor ds. windykacji	Bez zmian
				Ewa Pietras Pomoc administracyjno- biurowa	Bez zmian

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu zastępującego
9.	Dokumentacja rozliczenia z bankiem – wyciągi bankowe konto dochodów, polecenia księgowania,	Agnieszka Sowińska Starsza Księgowa	Bez zmian	Emilia Choróbska Księgowa	Bez zmian
10.	Dokumentacja przekazania środków do banku, przekazanie środków pieniężnych zgodnie z dokumentami (listy wypłat, faktury, rachunki, noty, raporty kasowe, wyciągi bankowe) polecenia księgowania,	Ewa Kubicz Księgowa	Bez zmian	Emilia Choróbska Księgowa	Bez zmian
				Agnieszka Sowińska Starsza Księgowa	Bez zmian
11.	Dokumentacja naliczeń na przychody, dochodów z tyt. zwrotu nienależnie pobranych zasiłków i świadczeń, należności od dłużników alimentacyjnych, naliczenia i zapłaty za usługi opiekuńcze, polecenia księgowania	Agnieszka Sowińska Starsza Księgowa	Bez zmian	Anna Borowiec Księgowa	Bez zmian
				Emilia Choróbska Księgowa	Bez zmian
12.	Dowody KP, KW, raporty kasowe	Jolanta Cholewa Kasjer	Bez zmian	Agnieszka Sowińska Starsza Księgowa	Bez zmian
				Jolanta Cebulska Starsza Księgowa	Bez zmian
13.	Dokumentacja z rozliczenia projektów z programu „Kapitał Ludzki”	Beata Rabenda Starszy Inspektor	Bez zmian	Wioletta Krynke Zastępca Głównego Księgowego	
14.	Dokumentacja zaangażowania, naliczenie, poniesione wydatki, polecenia księgowania	Agnieszka Woszczyk Księgowa	Bez zmian	Magdalena Solarz Księgowa	Bez zmian
15.	Uzgadnianie sald księgowych, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych	Beata Rabenda Starszy Inspektor	Bez zmian	Agnieszka Woszczyk Księgowa	Bez zmian
16.	Dokumentacja związana z egzekucją wobec dłużników alimentacyjnych, windykacja należności od dłużników alimentacyjnych, wprowadzanie należności do rejestru długów w Biurze Informacji Gospodarczej	Monika Siewior Podinspektor ds. windykacji	Bez zmian	Emilia Choróbska Księgowa	Bez zmian

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
/-/  
*mgr Andrzej Barszcz*

**Załącznik nr 3. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych**

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1.	Dokumentacja pracy i płacy, podróży służbowych, ryczału za używanie własnych środków lokomocji do celów służbowych, rozliczenia z zaliczki świadczeń z ZFŚS	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym 4. inna osoba upoważniona do kontroli
2.	Zbiornicze dowody księgowe, polecenia księgowania	1. sporządzający dokumentację 2. sprawdzający dokumentację
3.	Listy wypłat zasiłków z pomocy społecznej, stypendiów szkolnych, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej, noty księgowe wystawiane przez Ośrodek,	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym
4.	Korygujące dowody księgowe	1. sporządzający dokumentację 2. kontrolujący pod względem merytorycznym 3. kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
/-/  
*mgr Andrzej Barszcz*

**Załącznik nr 4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj dokumentacji</b>	<b>Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego</b>	<b>Wzór podpisu upoważnionego</b>
1.	Wszystkie dokumenty księgowe do wypłaty	Andrzej Barszcz Dyrektor Ośrodka	Bez zmian
2.	Wszystkie dokumenty księgowe do wypłaty	Beata Kotlicka Zastępca Dyrektora ds. pomocy społecznej	Bez zmian
3.	Wszystkie dokumenty księgowe do wypłaty	Małgorzata Rzeźniczak Zastępca Dyrektora ds. usług i świadczeń rodzinnych	Bez zmian
4.	Wszystkie dokumenty księgowe do wypłaty	Krystyna Białek Główny Księgowy	Bez zmian
5.	Wszystkie dokumenty księgowe do wypłaty	Wioletta Krynke Zastępca Głównego Księgowego	Bez zmian

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
/-/  
*mgr Andrzej Barszcz*