

Zarządzenie nr 2 / 2011

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 14 lutego 2011 roku

w sprawie: ustalenia zasad kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Na podstawie § 6 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i § 2 Zarządzenia nr 4 / 2011 Prezydenta Miasta Włocławek, z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Włocławek i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące do stosowania i przestrzegania zasady kontroli zarządczej określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia będą sprawować osobiście.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

14.02.2011


Maria Ignatowska

RADCA PRAWNY


mgr Krystyna Siuber

Zasady kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

§ 1

Organizacja i zasady systemu kontroli zarządczej w MOPR zostały opracowane na podstawie Zarządzenia nr 4 / 2011 Prezydenta Miasta Włocławek, z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Włocławek i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek.

§ 2

1. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwany dalej w skrócie MOPR, jest jednostką budżetową Gminy Miasto Włocławek.
2. W Systemie Kontroli Zarządczej Gminy Miasto Włocławek, MOPR stanowi I poziom funkcjonowania i sprawowania kontroli zarządczej.
3. Kontrolę zarządczą w MOPR sprawuje Dyrektor.

§ 3

System kontroli zarządczej jest instrumentem wspomagającym kierowanie MOPR, służącym realizacji zadań statutowych w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy.

§ 4

System kontroli zarządczej w MOPR składa się z:

1. Pracowników MOPR działających na podstawie pisemnie ustalonych zakresów czynności, uprawnień i obowiązków, stosownie do określonego zakresu zadań,
2. zadań i obowiązków statutowych uregulowanych: przepisami prawa, Regulaminem organizacyjnym MOPR, pełnomocnictwami wydanymi przez Prezydenta Miasta Włocławek, umowami o pracę, upoważnieniami i Zarządzeniami Dyrektora MOPR,
3. regulaminów, instrukcji i procedur ustalonych przez Dyrektora MOPR.

§ 5

Sprawowanie kontroli zarządczej przez Dyrektora MOPR obejmuje działania podejmowane w celu zapewnienia:

- a/ zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b/ rzetelności, skuteczności i efektywności w realizacji zadań,
- c/ wiarygodności sprawozdań,
- d/ ochrony zasobów,
- e/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f/ rzetelności i skuteczności przepływu informacji,
- g/ zarządzania ryzykiem.

§ 6

Dyrektor MOPR, poprzez swoje działania, zapewnił:

I. w zakresie środowiska wewnętrznego:

- a) określenie w formie pisemnej zadań, uprawnień i odpowiedzialności Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników MOPR (Regulamin organizacyjny MOPR oraz zakresy czynności i obowiązków),
- b) wyrażenie przez pracownika, pisemnej zgody na przyjęcie ustalonego przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, zakresu czynności, obowiązków i uprawnień, pełnomocnictw lub upoważnień - dokumenty te stanowią część składową akt osobowych pracownika i są przechowywane w Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP,
- c) nabór i zatrudnianie pracowników poprzez wybór najlepszego kandydata, po ogłoszeniu o naborze ofert,
- d) ustanowienie zasad i stałe działanie dla rozwoju kwalifikacji i kompetencji zawodowych pracowników,
- e) zidentyfikowanie zadań wrażliwych i działanie dla zapobiegania uznaniowości w postępowaniu administracyjnym (ustalono i wprowadzono do stosowania regulaminy, instrukcje i procedury udzielania świadczeń ustawowych pomocy społecznej, świadczeń

rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i pomocy osobom niepełnosprawnym)

2. w zakresie zarządzania ryzykiem:

a) określanie, w poszczególnych obszarach działalności, a w szczególności w programach i projektach dofinansowanych ze środków EFS - celów, wskaźników i monitorowanie realizacji zadań w okresach miesięcznych, półrocznych i rocznych,

b) pisemnie ustaloną i ściśle przestrzeganą procedurę rozpatrywania skarg pisemnych i wniosków - po postępowaniu wyjaśniającym, przeprowadzonym przez Kierownika Sekcji Pomocy Środowiskowej - uprawnionego na podstawie Zarządzenia Dyrektora - Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi składającemu skargę, prowadzony jest rejestr skarg pisemnych,

c) comiesięczne rozliczenia i okresową kontrolę zadań z zakresu pomocy społecznej zleczanych na podstawie wyboru oferty organizacjom pozarządowym,

d) zgodnie z przyjętą, w Regulaminie organizacyjnym MOPR, zasadą w każdy wtorek Dyrektor i Zastępcy Dyrektora przyjmują klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji,

3. w zakresie mechanizmów kontroli:

a) ustalenie w trybie pisemnych instrukcji, procedur i regulaminów sposobu wydatkowania środków budżetowych na realizację zadań ujętych w planie finansowym - rozpoczęcie realizacji zadania odbywa się na pisemny wniosek o zaangażowanie środków budżetowych w planie na dany rok, składany przez uprawnionego pracownika, wniosek musi uzyskać pisemną akceptację Głównego Księgowego i zgodę Dyrektora (lub Zastępcy Dyrektora),

b) ustalenie pisemnych procedur - karty usług regulujących udzielanie świadczeń pomocy społecznej, przyznawanie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, pomocy osobom niepełnosprawnym i ogłoszenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej MOPR,

c) stosowanie zasady sprawdzania i zatwierdzania wydawanych decyzji administracyjnych - w toku postępowania administracyjnego prowadzonego na wniosek klienta o udzielenie: pomocy społecznej, świadczenia rodzinnego, alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego przeprowadzanie wywiadów, zbieranie i gromadzenie dowodów poświadczających sytuację rodzinną i materialną wnioskodawcy, sprawdzanie i zatwierdzanie planów pomocy, kwot

przyznanych i wypłacanych świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych,

d) rejestrowanie wszystkich wydawanych decyzji administracyjnych i zapewnienie identyfikacji i identyfikowalności akt sprawy i klienta,

e) gromadzenie i archiwowanie akt sprawy oraz dokumentacji finansowo - księgowej na nośnikach tradycyjnych i informatycznych i zapewnienie ich pełnej dostępności dla organów nadzoru i kontroli,

f) stały nadzór nad ochroną zasobów, danych osobowych i informacji niejawnych,

g) stały nadzór nad jakością udzielanych świadczeń poprzez: ustalenie Polityki jakości MOPR i okresową ocenę jej realizacji, badania i ocenę realizowanych procedur, tzw. audyty, oraz roczny przegląd systemu zarządzania jakością przez Dyrektora MOPR,

4. w zakresie informacji i komunikacji:

a) sprawny i skuteczny system komunikowania się z klientami i otoczeniem zewnętrznym oraz w obrębie MOPR - system tradycyjny i informatyczny: stałe, codzienne przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji oraz pracy socjalnej, pisemne informowanie o udzielanej pomocy i realizowanych zadaniach na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej MOPR i Urzędu Miasta Włocławek,

b) dostęp do systemu informatycznego SEPI w Powiatowym Urzędzie Pracy pozwalający na sprawdzenie danych o statusie osoby bezrobotnej,

5. w zakresie monitorowania i oceny:

a) ciągły nadzór Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych nad wykonywaniem zadań, w tym w szczególności nad realizacją: planu finansowego, planu zamówień publicznych, realizacją procedur udzielania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, pomocy osobom niepełnosprawnym, poprzez zatwierdzanie sprawozdań, pisemnych i ustnych informacji, zatwierdzania wyboru oferenta i udzielenie zamówienia publicznego, okresowe narady, przyjmowanie informacji Głównego Księgowego w zakresie realizacji planu finansowego,

- b) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
- c) rozpatrywanie skarg pisemnych i wniosków klientów przez Dyrektora MOPR,
- d) w przypadku odstępstwa od regulaminu / procedury obowiązują wewnątrzne procedury podejmowania działań personalnych lub administracyjnych,
- e) program badania i oceny wykonywanych zadań w zakresie jakości, efektywności, skuteczności pn. "Program auditów wewnętrznych".

§ 7

1. Dla zgodnego z obowiązującymi w Mieście Włocławek standardami systemu kontroli zarządczej, zapobiegając naruszaniu zasad gospodarki finansowej ustalonych w art. 254 ustawy o finansach publicznych a także niegospodarności, opóźnieniom w realizacji zadań, nadmiarowi posiadanych środków, określono w formie pisemnej środki kontroli:

1.1/ w zakresie zasad i sposobu przebiegu procesów gospodarczych, a w szczególności:

a/ pobierania i gromadzenia środków publicznych,

b/ zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych i zwrotu środków publicznych,

c/ gospodarowania mieniem,

d/ dokonywania zamówień publicznych, w trybach ustawy prawo zamówień publicznych i nie podlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych

1.2/ w zakresie zasad i sposobu sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych, a w szczególności:

a) dokonywania obrotu gotówką, udzielania zaliczek gotówkowych, rozliczania podróży służbowych,

b) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

c) likwidacji środków trwałych

1.3/ w zakresie sposobu realizacji zadań statutowych i obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym:

a) prowadzenie naboru kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi,

b) organizacji szkoleń pracowników,

c) prowadzenia oceny pracowników,

d) działań zapobiegających mobbingowi,

- e) planowania zadań i terminów ich realizacji w okresach rocznych,
 - f) przedstawiania sprawozdań i informacji Dyrektorowi MOPR,
 - g) udostępniania informacji publicznej,
 - h) składowania i przechowywania dokumentów,
 - i) ochrony danych osobowych,
 - j) ochrony zasobów informatycznych,
 - k) zapewnieniu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie MOPR.
2. Wykaz środków kontroli o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 8

1. Sprawowanie kontroli zarządczej przez Dyrektora MOPR odbywa się w sposób ciągły.
2. Kontrolę zarządczą wykonują, stosowanie do podziału obowiązków ustalonego w Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku:
- a) Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy w stosunku do Pracowników pozostających w podległości służbowej,
 - b) Kierownicy Działów i Sekcji w stosunku do Pracowników pozostających w podległości służbowej,
 - c) pracownicy upoważnieni przez Dyrektora do przeprowadzenia kontroli doraźnej, problemowej lub kompleksowej.
3. Dyrektor MOPR, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych realizują kontrolę zarządczą w sposób ciągły poprzez:
- 3.1) badanie prawidłowości sporządzania dokumentów zgodnie z zasadami obowiązującymi w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności czy:
- a) dokument został sporządzony przez właściwą dla zakresu zadań komórkę organizacyjną, posiada właściwe znaki identyfikacyjne, podpis uprawnionego pracownika sporządzającego dokument,
 - b) forma dokumentu odpowiada przepisom prawa jest trwała i czytelna,
 - c) data sporządzenia dokumentu świadczy o zachowaniu ustalonych terminów,

d) informacje zawarte w dokumencie dotyczące: udzielanego zamówienia publicznego w zakresie dostawy towarów, usług, robót budowlanych, udzielonego świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinnego, alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, pomocy osobom niepełnosprawnym, odpowiednio co do ilości, kosztu, jakości, miejsca, czasu są zgodne z przepisami oraz normami obowiązującymi w chwili realizacji (dostawy, udzielenia, przyznania),

e) wyliczenia zawarte w dokumencie są rzetelne i poprawne rachunkowo.

3.2) badanie zastosowania trybu postępowania właściwego dla załatwianej sprawy, a w szczególności czy:

a) zachowany został termin ustawowy lub wyznaczony w inny sposób termin dla załatwienia sprawy,

b) obieg dokumentów wprawie zgodny jest z obiegiem dokumentów w MOPR,

3.3) sprawdzanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy,

3.4) identyfikowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków rodzinnych, pomocy osobom niepełnosprawnym, sporządzanie projektów zadań rzeczowych i finansowych, nadzorowanie ich wykonania oraz sporządzanie właściwych dla danej komórki sprawozdań z wykonania zadań,

3.5) identyfikowanie ryzyka, które może wpłynąć na poziom i jakość wykonywania zadań i zarządzanie nim,

3.6) organizację pracy, w szczególności poprzez jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę, w niezbędnym zakresie, ich pracy, ustalenie systemu zastępstw,

3.7) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych MOPR, których obowiązek ustalania wynika z zakresu zadań komórki organizacyjnej.

4. Zadania kontroli zarządczej wykonywanej przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych nie podlegają planowaniu i dokumentowaniu.

5. Dyrektor MOPR, jeżeli uzna za właściwe, zarządza sposób i zakres dokumentowania wykonywania kontroli zarządczej przez Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 9

1. Dyrektor MOPR w toku sprawowania kontroli zarządczej, jeżeli zachodzi potrzeba, zarządza przeprowadzenie kontroli doraźnej, problemowej lub kompleksowej, określając temat, zakres i termin kontroli oraz wyznacza pracowników do wykonania czynności kontrolnych.

2. Dyrektor MOPR, jako zlecający kontrolę przyjmuje protokół z kontroli i podejmuje decyzje w zakresie postępowania pokontrolnego.

3. Dyrektor MOPR i wszyscy pracownicy współpracują z wykonującymi kontrolę zarządczą w ramach postępowań w systemie kontroli zarządczej Gminy Miasto Włocławek.

Opracowanie:
MOPR we Włocławku
Data: 14.02.2010

Zatwierdził

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
Myam
Maria Ignatowska

System kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku Wykaz środków kontroli zarządczej

1. Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, pisma okólne i polecenia służbowe.

2. Instrukcje, regulaminy i procedury:

A/ W zakresie zasad i sposobu przebiegu procesów gospodarczych oraz zasad i sposobu sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych obowiązują niżej wymienione instrukcje, zarządzenia i procedury:

1. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych, w tym załączniki:

Załącznik nr 1. Wzory podpisów osób upoważnionych do opisywania i podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

Załącznik nr 2. Wzory podpisów osób upoważnionych do opisywania i podpisywania dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

Załącznik nr 3. Wykaz dowodów wewnętrznych nie ujętych w pozostałych instrukcjach,

Załącznik nr 4. Wykaz dowodów wewnętrznych stosowanych w komórkach organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

2 . Zakładowy Plan Kont

3. Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania

4. Instrukcja gospodarki kasowej, w tym formularze;

- Przekazanie /przyjęcie pozostałych środków trwałych do użytkowania - PM

- Przyjęcie środka trwałego - OT,

- Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - PT,

- Zmiana wartości środka trwałego - WT,

- Likwidacja pozostałych składników majątku długotrwałego użytkowania - LN,

- Protokół likwidacja pozostałych składników majątku długotrwałego użytkowania,

- Likwidacja środka trwałego - LT,

- Likwidacja częściowa środka trwałego LC,

- Protokół likwidacji środka trwałego,

- Zmiana miejsca użytkowania niskocennego składnika majątku długotrwałego użytkowania - ZM

- Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - MT.

5. Instrukcja finansowo - księgową,

6. Instrukcja zasad (polityki) rachunkowości

7. Instrukcja w sprawie inwentaryzacji

- każdorocznie zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

8. Instrukcja gospodarowania majątkiem jednostki

9. Procedury kontroli operacji gospodarczych i finansowych

Zarządzenie nr 17/ 2008 z dnia 01.09.2008 wprowadzające procedury wewnętrznej kontroli finansowej

10. Zarządzenie nr 3 / 2005 Dyrektora MOPR wprowadzające wniosek o zaangażowanie środków publicznych obciążających plan finansowy - nadzorowanie realizacji wydatków

11. Zarządzenie nr 17 / 2009 z 03 sierpnia 2009 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych RB - WS, w zakresie wydatków strukturalnych, przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku

12. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 14 000 euro

13. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14 000 euro

14. Regulamin pracy komisji przetargowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

15. Instrukcja kancelaryjna, w tym: Jednolity rzeczowy wykaz akt

16. Zasady składowania i przechowywania dokumentacji

B/ W zakresie sposobu realizacji zadań statutowych i obowiązków wynikających z przepisów prawa obowiązują niżej wymienione regulaminy, instrukcje i procedury:

regulaminy i instrukcje

1. Regulamin organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,

2. Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,

3. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku,

4. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku,

5. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku na stanowiskach urzędniczych,
6. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku,
7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

procedury - karty usług

- | | |
|--|--------|
| 1. Rozpatrywanie skargi pisemnej | PS 01 |
| 2. Wydanie zaświadczenia | PS 02 |
| 3. Rozpatrywanie odwołań | PS 03 |
| 4. Przyznanie zasiłku stałego | PS 04 |
| 5. Przyznanie zasiłku okresowego | PS 05 |
| 6. Przyznanie zasiłku celowego | PS 06 |
| 7. Przyznanie usług opiekuńczych | PS 07 |
| 8. Przyznanie pomocy w formie gorącego posiłku | PS 08 |
| 9. Przyznanie pomocy w formie schronienia | PS 09 |
| 10. Przyznanie pomocy w formie biletu kredytowanego | PS 10 |
| 11. Sprawienie pogrzebu | PS 11 |
| 12. Praca socjalna | PS 12 |
| 13. Udział w zajęciach Klubu Integracji Społecznej | PS 13 |
| 14. Kierowanie dziecka do placówki opiekuńczo - wychowawczej | IPR 01 |
| 15. Pomoc dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych / placówek opiekuńczo - wychowawczych | IPR 02 |
| 16. Przyznanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej | IPR 03 |
| 17. Mieszkanie chronione dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo - wychowawczych | IPR 04 |
| 18. Kierowanie do Ośrodka Dziennego Pobytu | IPR 05 |
| 19. Kierowanie do Domu Pomocy Społecznej | IPR 06 |
| 20. Poradnictwo specjalistyczne Sekcji Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego | IPR 07 |
| 21. Pobyt w hostelu Sekcji Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego | IPR 08 |
| 21. Przyjęcie dziecka na pobyt do świetlicy profilaktyczno - wychowawczej | IPR 09 |

22. Pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi IPR 10
23. Posiłki w trakcie pobytu w Środowiskowym Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi IPR 11
24. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczone w miejscu zamieszkania IPR 12
25. Dofinansowanie ze środków PFRON, uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych ZR 01
26. Dofinansowanie, ze środków PFRON, do zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych dla osób fizycznych ZR 02
27. Dofinansowanie ze środków PFRON, sprzętu rehabilitacyjnego - dla osób fizycznych ZR 03
28. Dofinansowanie ze środków PFRON, sprzętu rehabilitacyjnego osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej ZR 04
29. Dofinansowanie ze środków PFRON, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych ZR 05
30. Dofinansowanie, ze środków PFRON, sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych ZR 06
31. Dofinansowanie, ze środków PFRON, kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej ZR 07
32. Dofinansowanie, ze środków PFRON, kosztów wynikających ze zwiększenia liczby uczestników warsztatu terapii zajęciowej ZR 08
33. Przyznawania osobom niepełnosprawnym, ze środków PFRON, jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wkładu do spółdzielni socjalnej ZR 09
34. Dofinansowanie, ze środków PFRON, do wysokości 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej ZR 10
35. Zwrot, ze środków PFRON, kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych ZR11
36. Refundacja, ze środków PFRON, kosztów poniesionych przez pracodawców na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych ZR12

37. Wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych	ZR13
38. Wydawanie kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych	ZR14
39. Świadczenie usług informacyjnych przez Ośrodek Informacji dla Osób Niepełnosprawnych	ZR15
40. Przyznanie zasiłku rodzinnego z dodatkami	SR 01
41. Przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego	SR 02
42. Przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego	SR 03
43. Jednorazowa zapomoga z tytułu urodzenia dziecka	SR 04
44. Postępowanie w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych	
45. Przyznanie świadczenia alimentacyjnego	SA 01
46. Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych	SA 02
47. Postępowanie w przypadku nienależnie pobranego świadczenia alimentacyjnego	
48. Przyznanie dodatku mieszkaniowego	DM - 01
49. Postępowanie w przypadku nienależnie pobranego dodatku mieszkaniowego	
Procedury systemowe zarządzania jakością	
1. Przegląd systemu zarządzania jakością	P - 01 / PszJ -07
2. Audit wewnętrzny	P - 02 / PszJ - 07
3. Działania korygujące	P - 03 / PszJ - 07
4. Działania zapobiegawcze	P - 04 / PszJ - 07
5. Nadzorowanie dokumentów i zapisów	P - 05 / PszJ - 07
6. Nadzorowanie wyrobu niezgodnego	P - 06 / PszJ - 07.

Opracowanie:
MOPR we Włocławku
Data: 14.02.2011

Zatwierdził

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
M. Ignatowska
Maria Ignatowska