

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**OŚRODKA POMOCY**  
**SPOŁECZNEJ**  
**W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**  
**§1**

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji, zakres działania zatrudnionych pracowników oraz strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej.

**§2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1. Burmistrz- należy rozumieć Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej;
2. Ośrodka- należy rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej;
3. Dyrektora OPS- należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej;
4. Regulamin- oznacza to Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej;
5. Pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
6. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć stanowisko pracy lub dział.

**§3**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną gminną jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej. Ponadto realizuje zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, profilaktyki przeciwalkoholowej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny, aktywizacji zawodowej poprzez organizację prac społecznie użytecznych, robót publicznych oraz sprawowania nadzoru nad karą ograniczenia wolności w formie kontrolowanej pracy na cele społeczne.
2. Ośrodek, jako jednostka organizacyjna gminy, finansowany jest ze środków własnych gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
3. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na odpowiedni rachunek dochodów gminy.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Bystrzyca Kłodzka.
5. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Bystrzyca Kłodzka.
6. Ogólny nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej.
7. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

**§4**

Ośrodek realizuje zadania określone w następujących aktach prawnych:

1. ustawy o pomocy społecznej,
2. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

4. ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
5. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
6. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób Niepełnosprawnych,
7. ustawy o świadczeniach rodzinnych,
8. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
9. ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
10. ustawy o systemie oświaty,
11. ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
12. ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
13. ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
14. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w zakresie realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"
15. ustawy prawo energetyczne,
16. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
17. ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
18. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
19. ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
20. ustawy o dodatku węglowym,
21. ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,
22. prowadzenie postępowania i przyznawanie prawa wynikającego z przepisów ustawy o dodatku osłonowym,
23. prowadzenia postępowań oraz wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
24. realizacji innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb gminy Bystrzyca Kłodzka, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
25. realizacji programów systemowych i innych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
26. innych zadań w oparciu o odrębne przepisy lub na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw,
27. innych ustaw, aktów wykonawczych do ustaw,
28. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXIV/511/2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej;
29. uchwałach Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej;
30. zarządzeniach Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej;
31. niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Ośrodka**

#### **§5**

Celem Ośrodka w szczególności jest:

1. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w gminie,
2. Prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
3. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy

- społecznej, świadczenia rodzinne i alimentacyjne oraz dodatki mieszkaniowe,
4. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami świadczeń,
  5. Realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
  6. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
  7. Praca socjalna, rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

## §6

Do zadań Ośrodka należy:

### I. W zakresie zadań własnych gminy:

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
2. Przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
3. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
4. Opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
5. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja projektów osłonowych;
6. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach oraz realizacji Programu aktywizacja i Integracja o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
7. Realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a w szczególności
  - tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - opracowanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
8. Realizacja zadań własnych gminy, określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.

### II. W zakresie zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym:

1. Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
2. Sporządzanie, zgodnie z art.16a, oceny w zakresie pomocy społecznej;
3. Udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
6. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;

7. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
8. Przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
9. Opłacanie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
10. Praca socjalna;
11. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
12. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;
13. Dożywianie dzieci;
14. Sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
15. Kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
16. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
17. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Dolnośląskiemu również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
18. Utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
19. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
20. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

III. W zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

1. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z kłeska żywiołową lub ekologiczną;
3. Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
4. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej;
6. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy otrzymali zgodę na pobyt ze względów humanitarnych lub zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
7. Wypłacanie wynagrodzeń za sprawowanie opieki;
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

9. Realizacja dodatków energetycznych;
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.

## §7

- I. Ośrodek Pomocy Społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Cywilnego.
- II. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

## §8

Ośrodek współdziała z istniejącymi na terenie gminy organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych.

## §9

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej, należytej, terminowej, starannej i bezstronnej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych;
2. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
3. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej;
4. Przestrzeganie regulaminu pracy, czasu pracy i ustalonego porządku;
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami oraz kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy;
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. Współdziałanie z organizacjami realizującymi zadania statutowe Ośrodka;
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
9. Dbanie o dobro pracodawcy, ochrony mienia, zachowanie tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
10. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w tym udział w szkoleniach;
11. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w różnych formach samokształcenia;
12. Dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
13. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie funkcjonowania i zadań Ośrodka;
14. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji zadań Ośrodka;
15. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
16. Terminowe opracowywanie wymaganych sprawozdań finansowych, rzeczowych

- i statystycznych;
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem;
  18. Coroczne przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
  19. Prowadzenie postępowań w sprawach udostępniania informacji publicznej oraz danych ze zbiorów danych osobowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
  20. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w ośrodku oraz zarządzania ryzykiem;
  21. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz Kodeksu Etycznego Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej;
  22. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Rady Miejskiej, Burmistrza i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

### **§10**

Każdy pracownik po przystąpieniu do pracy ma obowiązek codziennego sprawdzania zmian w przepisach, które stosuje na swoim stanowisku pracy w szczególności przystępując do sporządzania projektu pisma, opinii, decyzji. Pracownik ma obowiązek sprawdzić aktualność podstawy prawnej oraz brzmienia przepisów, na które powołuje się w przygotowywanym dokumencie;

### **§11**

- I. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
- II. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
- III. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
- IV. Dyrektor Ośrodka jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

### **§12**

- I. Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej przedstawia się następująco:
  1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
  2. Zastępca Dyrektora
  3. Główny Księgowy
  4. Kierownicy Działów i sekcji
  5. Samodzielne stanowiska
  6. Zespół Interdyscyplinarny
- II. Szczegółowy schemat organizacyjny określa Załącznik Nr 1 do regulaminu.
- III. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej jest czynny w dni robocze w godzinach

poniedziałek	7 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
wtorek- czwartek	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
piątek	7 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>

### §13

Dyrektor Ośrodka kieruje pracą Ośrodka, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy na zasadach określonych zarządzeniami Burmistrza;
3. Realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w § 4 regulaminu;
4. Ustalanie regulaminu pracy Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania;
5. Przedstawianie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
6. Załatwianie skarg i wniosków;
7. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych ośrodka;
8. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo-wychowawczej, wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych;
9. Programowanie i nadzorowanie działań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i świadczeń wychowawczych;
10. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań statutowych Ośrodka;
11. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków i oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
12. Organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji rodzin wymagających pomocy społecznej ;
13. Przedkładanie właściwym organom wniosków wynikających z działalności organizacyjno-diagnostycznej Ośrodka;
14. Analiza wniosków dotyczących polityki społecznej wysuniętych przez pracowników socjalnych, organizacje pozarządowe, samorządy, instytucje;
15. Przeprowadzenie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka i ich realizacja;
16. Koordynacja i pozyskiwanie funduszy EFS i innych;
17. Ocena i kontrola pracy pracowników Ośrodka;
18. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
19. Nadzór i kontrola nad prawidłowością przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych;
20. Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Ośrodka;
21. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Ośrodka;
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza;
23. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
24. Inspirowanie i motywowanie pracowników do podejmowania procesu samokształcenia;
25. Inicjowanie stosowania nowych metod i narzędzi pracy pracowników zatrudnionych w OPS.



## §14

1. Dyrektor jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. , poz.1781
2. Dyrektor :
  - 1) Powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
  - 2) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
  - 3) Wprowadza Politykę Ochrony Danych Osobowych w ośrodku oraz dokumenty związane z prawidłowym zabezpieczeniem danych osobowych.

## §15

Do zadań Zastępcy Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
2. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Ośrodka;
3. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Działu Pomocy Środowiskowej oraz koordynatora ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
4. Realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w § 4 regulaminu;
5. Przedstawianie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka w zastępstwie Dyrektora;
6. Załatwianie skarg i wniosków;
7. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych ośrodka;
8. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz usług opiekuńczych;
9. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań statutowych Ośrodka;
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
11. Programowanie działań oraz nadzór nad pracą asystenta rodziny ;
12. Programowanie działań oraz nadzór nad pracą koordynatora ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
13. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków, oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
14. Analiza wniosków dotyczących polityki społecznej wysuniętych przez pracowników socjalnych, organizacje pozarządowe, samorządy, instytucje;
15. Przeprowadzenie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka i ich realizacja;
16. Koordynacja i pozyskiwanie funduszy EFS i innych;
17. Ocena i kontrola pracy pracowników Ośrodka;
18. Nadzór i kontrola nad prawidłowością przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych;
19. Nadzór i realizacja programów osłonowych i ministerialnych;
20. Staranne zabezpieczenie przechowywanych druków ścisłego zachowania;

21. Wykonywanie innych zadań zleconych i poleceń Dyrektora lub Burmistrza.

### §16

Zastępca Dyrektora Ośrodka odpowiada przed Dyrektorem Ośrodka, a w razie jego nieobecności przed Burmistrzem.

### §17

Do wspólnych zadań działów należy:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. Przestrzeganie prawa i aktów wewnętrznych;
3. Współpraca z wydziałami w zakresie realizowanych przez wydziały zadań;
4. Rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań;
5. Pogłębianie wiedzy i doskonalenie się w wykonywaniu zadań;
6. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
7. Przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
8. Kreowanie inicjatyw społecznych;
9. Archiwizowanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
10. Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
11. Przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
12. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony i zabezpieczenia posiadanego mienia oraz informacji niejawnych;
13. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic o ochronie ustawowo chronionych;
14. Prowadzenie postępowań w sprawach udostępniania informacji publicznej oraz danych ze zbiorów danych osobowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
15. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w ośrodku oraz zarządzania ryzykiem;
16. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów.

### §18

- I. Nadzór nad działem Finansowo-Księgowym pełni Główna księgowa.
- II. W skład działu finansowo-księgowego wchodzi następujące stanowiska:
  - Główna księgowa
  - Starsza księgowa
  - Starsza Księgowa
- III. Główny księgowy Ośrodka, (zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych), kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

1. Zadania głównego księgowego wynikające z ustawy o rachunkowości:

- 1.1 Sporządzanie dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady (politykę) rachunkowości, opracowanie zakładowego planu kont, opracowanie instrukcji: obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjnej, kasowej i innych wymaganych przepisami a dotyczących gospodarki finansowo-księgowej.

Przedmiotowe dokumenty powinny:

- zapewnić należyte sprawowanie funkcji informacyjnej i kontrolnej,
- umożliwić sporządzanie informacji o działalności danej jednostki na potrzeby jej zarządzania i użytkowników zewnętrznych,
- zapewnić włączenie systemu rachunkowości do systemu kontroli (a przez to zagwarantować ochronę interesów finansów publicznych), w tym kontroli finansowej.

1.2 . Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu,

1.3 . Prowadzenie ewidencji majątku trwałego będącego w posiadaniu Jednostki.

1.4 . Dokonywanie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów,

1.5 . Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz odbiorców tych sprawozdań,

1.6 . Prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka w sposób pozwalający na uznanie ich za:

- 1) rzetelne (jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty),
- 2) bezbłędne (jeśli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych),
- 3) sprawdzalne (jeśli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych),
- 4) prowadzone na bieżąco (jeśli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań, ujęcie wpłat i wypłat gotówką i czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane). Księga główna prowadzona jest w systemie PROGMAN-FINANSE.

1.7. Prowadzenie ewidencji w księgach pomocniczych systemu PROGMAN, t.j.

- 1) PŁACE, ZLECONE – naliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostki, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, naliczanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych z przekazanych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 2) Współpraca z programem powiązaniem KADRY, w zakresie sporządzania sprawozdań GUS.
- 3) KASA – bieżąca kontrola obiegu dokumentów kasowych (Raport kasowy)
- 4) WYPOSAŻENIE - ewidencja środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywane od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, sporządzanie sprawozdań GUS
- 5) STOŁÓWKA – prowadzenie gospodarki magazynowej (magazyn przemysłowy): ewidencja przychodów i rozchodów i odchyłeń od cen ewidencyjnych towarów.

- 1.8. Kontrola prawidłowości zapisów księgi głównej i ksiąg pomocniczych, które powinny pozwolić na:
    - 1) generowanie informacji na potrzeby sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
    - 2) wydzielenie grup rodzajowych środków trwałych, poszczególnych aktywów finansowych,
    - 3) ujęcie poszczególnych tytułów należności i zobowiązań,
    - 4) podział należności i zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe, wymagalne itp.,
    - 5) wyszczególnienie rodzajów rozrachunków publicznoprawnych,
    - 6) wyodrębnienie danych niezbędnych do właściwego rozliczenia podatków z urzędem skarbowym,
    - 7) bieżące kontrolowanie terminów płatności,
    - 8) przejrzysty i czytelny układ kont analitycznych,
    - 9) ujęcie kosztów w przekroju niezbędnym do prowadzonej analizy,
    - 10) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonywanych operacji oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
  - 1.9. Udział w spisie z natury aktywów pieniężnych, uzyskaniu potwierdzenia od banków i kontrahentów prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych, porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.
  - 1.10. Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji.
  - 1.11. Sporządzanie sprawozdań finansowych t.j bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
  - 1.12 . Sporządzanie sprawozdania opisowego z działalności jednostki za okresy półroczne i roczne.
  - 1.13 . Sporządzanie sprawozdania z ochrony środowiska.
  - 1.14 . Sporządzanie sprawozdań do GUS.
  - 1.15 Sporządzanie sprawozdań, informacji i zapotrzebowania na środki finansowe w systemie CAS.
  - 1.16 . Obsługa programu PŁATNIK – rozliczenia z ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS pracowników i klientów Ośrodka, wydawanie zaświadczeń (RMUA) potwierdzających odprowadzanie składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych.
  - 1.17 . Kontrola pod względem rachunkowym dokumentacji księgowej zewnętrznej i wewnętrznej, oraz sporządzanie dokumentacji księgowej wewnętrznej (list płac, poleceń księgowania, itp.)
  - 1.18 . Zapewnienie przechowywania i archiwizację dokumentów w okresach określonych w art. 74 uor, a także należyłą ochronę danych (art. 71 uor).
  - 1.19 . Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników i klientów Ośrodka na potrzeby własne bądź urzędów (m.in. ZUS, US, OPS i inne)
- 2 Zadania głównego księgowego wynikające z ustawy o finansach publicznych.
- 2.1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola ta polega na stwierdzeniu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
  - 2.2 .Sporządzanie Planu finansowego, który stanowi podstawę gospodarki finansowej Ośrodka który obejmuje dochody i wydatki.

- 2.3 .Stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach.
  - 2.4 .Składanie do jednostki nadrzędnej wniosków w sprawie zmian w planie budżetowym w zakresie przeniesień pomiędzy rozdziałami i paragrafami oraz zwiększeń lub zmniejszeń środków finansowych.
  - 2.5 .Pełnienie nadzoru nad terminowym przekazaniem do jednostki nadrzędnej zrealizowanych dochodów budżetowych.
  - 2.6 .Pełnienie nadzoru nad terminowym rozliczaniem należności i zobowiązań.
  - 2.7 .Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez zweryfikowanie przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem, a także kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji.
  - 2.8 . Sporządzanie sprawozdań budżetowych RB z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowywaniem, i ich terminowe przekazanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 3 Inne obowiązki:
- 3.2 Pełnienie nadzoru nad działalnością Działu Finansowo – księgowego.
  - 3.3 Naliczanie i wypłata wynagrodzeń
  - 3.4 Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
  - 3.5 Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.),
  - 3.6 Obsługa programu bankowego.
  - 3.7 Kontrola sprawozdań MPIPS pod względem rachunkowym – sprawdzanie zgodności z ewidencją księgową.
  - 3.8 Podawanie informacji o szacunkowej wartości Zamówień publicznych.
  - 3.9 Współpraca z jednostką nadrzędną w zakresie przekazywania danych do wspólnych zamówień publicznych (np. ubezpieczenie mienia, dostawa energii, itp.)
  - 3.10 Pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem kasy jednostki (dokonywanie wrywkowej kontroli kasy)
  - 3.11 Ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.
  - 3.12 Naliczanie odpisu na ZFŚS.
  - 3.13 Czuwanie nad prawidłową realizacją (zgodną z przepisami o ZFŚS oraz z wewnętrznym regulaminem i preliminarzem ZFŚS ) wydatków z konta ZFŚS.
  - 3.14 Zastępstwo pod nieobecność innych pracowników działu (z wyjątkiem kasjera).
  - 3.15 Opiniowanie projektów aktów prawnych Dyrektora Ośrodka oraz działań rodzących skutki finansowe.
  - 3.16 Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
  - 3.17 Realizowanie zadań finansowo-księgowych zleconych przez Dyrektora Ośrodka (np. projekty).
- 4 Zarządzanie finansami.
- 4.2 Zapewnienie właściwego obiegu informacji wewnętrznej,
  - 4.3 Kontrola przebiegu operacji finansowych,

- 4.4 Ocena ryzyka (analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania),
- 5 Prawa głównej księgowej.
- 5.1 Główna księgowca ma prawo odmówić podpisania dokumentu, a przez to stwierdzenia poprawności dokumentu lub dokumentowanej operacji po dokonanej wstępnej kontroli, a dyrektor jednostki może w tej sytuacji wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 5.2 Główna księgowca ma także prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień oraz wnioskować do dyrektora jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 5.3 Główna księgowca może część wykonywanych przez siebie obowiązków powierzyć pracownikom bezpośrednio podległym.
- 6 W zakresie zadań merytorycznych, główna księgowca podlega bezpośrednio Dyrektorowi OPS, a w razie jego nieobecności, Zastępcy Dyrektora.

IV. Do zadań księgowej (starszej księgowej) należy:

1. Księgowanie dokumentów, zgodnie z dekretacją, na kontach księgi głównej w systemie PROGMAN-FINANSE.
- Wtórna kontrola dokumentów księgowych sprawdzająca poprawność dekretacji, kompletność podpisów, obecność na dokumencie wymaganych pieczęci.
  - Sprawdzanie i uzgadnianie sald kont księgi głównej (dochody, wydatki, sumy do wyjaśnienia, należności, zobowiązania)
  - Porównania kosztów i wydatków – wyjaśnienie powstałych różnic.
  - Uzgadnianie sald kont należności z tytułu dochodów budżetowych (zaliczka alimentacyjna, fundusz alimentacyjny, odsetki od funduszu alimentacyjnego) z ewidencją programu Świadczenia rodzinne.
  - Księgowanie zaangażowania, planu finansowego wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych.
  - Wydawanie potwierdzenia sald kont rozrachunkowych.
2. Prowadzenie ewidencji w księgach pomocniczych systemu PROGMAN, t.j.
- II.1 PŁACE, ZLECONE
- naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców jednostki,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - naliczanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych z przekazanych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
  - Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.
  - Sporządzanie zaświadczeń do ZUS w celach emerytalno-rentowych.
  - Prowadzenie korespondencji z Urzędami Skarbowymi i Komornikami (zajęcia komornicze) oraz innej związanej z pracownikami.
- II.2 WYPOSAŻENIE
- ewidencja środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywane od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

- b) ewidencja środków trwałych w „Księdze środków trwałych” i pozostałych środków trwałych w „Księdze inwentarzowej”
- c) Sporządzanie protokołów (dokumentów) przyjęcia, kasacji, likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- d) pozyskiwanie, kompletowanie dokumentów potwierdzających likwidację, kasację środka trwałego.
- e) terminowe rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- f) umieszczanie na środkach trwałych numerów inwentarzowych.
- g) Umieszczanie, aktualizacja Spisów inwentarzowych w poszczególnych pomieszczeniach Ośrodka.
- h) bieżąca aktualizacja lokalizacji i osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie (środki trwałe).

II.3 STOŁÓWKA – prowadzenie gospodarki magazynowej ( magazyn przemysłowy): ewidencja przychodów i rozchodów i odchyleń od cen ewidencyjnych towarów.

- a) Dokonywanie zakupów rzeczowych (art. Biurowe, środki czystości, artykuły przemysłowe), zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych i Regulaminem dotyczącym udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych netto na podstawie uprzednio zaakceptowanych przez dyrektora OPS zapotrzebowań lub w celu uzupełnienia stanu magazynowego.
- b) Wydawanie, za potwierdzeniem, zakupionych artykułów zgodnie z zapotrzebowaniami.
- c) Opisywanie faktur (rachunków) potwierdzających zakup, przyjęcie do magazynu lub wydanie bezpośrednio do użytkownika (dział, ewentualnie pracownik).
- d) Czuwanie nad prawidłową gospodarką magazynową.
- e) Terminowe i rzetelne rozliczanie inwentaryzacji w magazynie przemysłowym.

3. Obsługa programu PŁATNIK

- a) rozliczenia z ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS pracowników i klientów Ośrodka,
- b) wydawanie zaświadczeń (RMUA) potwierdzających odprowadzanie składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych.
- c) Dokonywanie korekt dokumentów złożonych w ZUS
- d) Przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów do ZUS.
- e) Prowadzenie korespondencji z ZUS w sprawach dotyczących pracowników i klientów OPS.

4. Obsługa programu bankowego.

- a) Sporządzanie poleceń przelewów zgodnie z dokumentacją.
- b) Aktualizacja bazy kontrahentów
- c) Pobieranie wyciągów bankowych i informacji o stanie rachunków bankowych.

5. Prowadzenie rozliczenia usług świadczonych dla klientów:

5.1 Obiady z dowozem:

- a) Sporządzanie listy osób objętych tą formą pomocy .
- b) Przekazywanie listy osób do realizatora zadania wraz z ilością posiłków
- c) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej pod względem merytorycznym.
- d) Sprawdzanie jadłospisów
- e) Naliczanie odpłatności za posiłki
- f) Sporządzanie miesięcznej listy dofinansowania do posiłków
- g) Wydawanie informacji o wysokości odpłatności za posiłki klientom OPS.
- h) Okresowe, wyrywkowe kontrole u realizatora zadania

- 5.2 Jednodaniowy posiłek
    - a) Sporządzanie listy osób objętych tą formą pomocy .
    - b) Przekazywanie listy osób do realizatora zadania wraz z ilością posiłków
    - c) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej pod względem merytorycznym.
    - d) Sprawdzanie jadłospisów
    - e) Okresowe, wyrywkowe kontrole u realizatora zadania
  - 5.3 Dożywianie uczniów w szkołach i placówkach
    - a) Sporządzanie listy osób objętych tą formą pomocy .
    - b) Przekazywanie listy osób do realizatora zadania wraz z ilością posiłków
    - c) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej pod względem merytorycznym.
    - d) Sprawdzanie jadłospisów.
    - e) Sporządzanie porozumień ze szkołami i placówkami realizującymi zadanie.
    - f) Okresowe, wyrywkowe kontrole u realizatora zadania
  - 5.4 Świadczenia rzeczowe realizowane w sklepach
    - a) Dokonywanie przelewu środków na podstawie LIST w formie zaliczki
    - b) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej pod względem merytorycznym (rozliczenie zaliczki)
    - c) Sprawdzanie paragonów sklepowych w zakresie zgodności wydanych towarów z porozumieniem.
    - d) Sporządzanie porozumień z placówkami realizującymi zadanie.
  - 6. Rozliczanie dochodów budżetowych – sporządzanie wykazów zrealizowanych dochodów budżetowych i przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej.
  - 7. Sporządzanie Wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych , pracowników interwencyjnych i uczestników programu Prac Społecznie Użytecznych wraz z wymaganymi załącznikami.
  - 8. Zastępstwo pod nieobecność innych pracowników działu, również kasjera.
  - 9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Główną księgową i Dyrektora Ośrodka
- V. Do zadań Starszej księgowej której dodatkowo powierzono obowiązki kasjera należą:
1. Prowadzenie gospodarki kasowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  2. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych;
  3. Organizowanie i przeprowadzenie wpłat i wypłat gotówkowych z zachowaniem przepisów o ochronie wartości pieniężnych w czasie transportu, a także w zakresie przechowywania wartości pieniężnych w kasie;
  4. Chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z tytułami wypłat i wpłat;
  5. Codzienne rozliczanie i uzgadnianie stanu gotówki w kasie oraz przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego;
  6. Przyjmowanie gotówki do kasy;
  7. Podejmowanie gotówki z banku;
  8. Terminowe odprowadzanie do banku nie podjętych wypłat oraz kwot przyjętych do kasy na odpowiednie rachunki bankowe;
  9. Opracowanie rocznego harmonogramu wypłat gotówkowych poszczególnych świadczeń realizowanych przez jednostkę;
  10. Ścisła współpraca w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych z pracownikami poszczególnych wydziałów jednostki;
  11. Współpraca z głównym księgowym w zakresie dokonywania zmian w przepisach



- i procedurach wewnętrznych dotyczących gospodarki kasowej;
12. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne;
  13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

## §19

### Zadania Działu Pomocy Środowiskowej

- I. Nadzór nad działalnością Działu Pomocy Środowiskowej pełni Zastępca Dyrektora.
- II. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się:
  - Dział Pomocy Środowiskowej
  - Dział Asystentury Rodzin,
  - Dział Sekcji świadczeń
- III. Do zadań pracowników Działu Pomocy Środowiskowej należy:
  - a) Pracownicy socjalni:
    1. Praca socjalna;
    2. Dokonywanie analiz oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania świadczeń;
    3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
    4. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa i udzielanie pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
    5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
    6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
    7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
    8. Inspirowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
    9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
    10. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej;
    11. Nadzór nad mieszkaniem chronionym
    12. Kompletowanie i sporządzanie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczenia z pomocy społecznej oraz wnioskowanie o zakresie i formie pomocy osobom i rodzinom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi;
    13. Realizacja świadczeń;
    14. Sporządzanie pism do SKO w celu przekazania odwołania;
    15. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
    16. Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego;

17. Coroczne sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych uwzględniając swój rejon działania, analiza realizacji wypłaconych świadczeń, dbałość wydatkowanych kwot z wielkością przydzielonego budżetu;
  18. Opracowywanie i realizacja projektów socjalnych;
  19. Obsługa programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej w tym programu POMOST;
  20. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb rejonu oraz programów rządowych;
  21. Podejmowanie interwencji kryzysowej;
  22. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
  23. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z udzielonych świadczeń w rejonie;
  24. Doraźne zastępstwa za innych pracowników;
  25. Przestrzeganie zasad kodeksu etycznego;
  26. Zawieranie kontraktów przez pracowników socjalnych wspólnie z asystentem rodziny z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania
  27. Prowadzenie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka, Burmistrza dotycząca działalności Ośrodka .
- b) Asystenci rodziny:
1. Prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i przy jej aktywnym udziale motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy z rodziną;
  2. Praca z rodzinami z problemem opiekuńczo-wychowawczymi w miejscu ich zamieszkania;
  3. Opracowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego monitorowania przeprowadzonych działań;
  4. Przygotowanie wraz z członkami rodziny planu pracy z rodziną określającego cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy z rodziną w przewyżczeniu kryzysu w rodzinie;
  5. Prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu przez rodzinę wskazanym;
  6. Prowadzenie pracy z rodziną także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną;
  7. Udzielanie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
  8. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
  9. Współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
  10. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
  11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planu pracy z rodziną;
  12. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów rodziny;
  13. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ewidencji czasu pracy i efektów pracy z rodziną;
  14. Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego;

15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej

c) Sekcja świadczeń:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie;
2. Wypisywanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Działu Księgowości celem realizacji;
3. Prowadzenie ewidencji kopii:
  - decyzji administracyjnych,
  - kart świadczeń,
  - list wypłat,
  - innych dokumentów dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej,
4. Prowadzenie rejestru osób i rodzin korzystających z pomocy (nadawanie numeru),
5. Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej innych placówek i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych placówkach;
6. Realizacja świadczeń dla osób potrzebujących pomocy w formie:
  - wydawania biletów kredytowanych,
  - prowadzenia spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu dla osób samotnych, w sposób ustalony przez gminę, w tym osobom bezdomnym (poprzez zlecenie pochówku do zakładu pogrzebowego, rozliczenie kosztów, itp.),
7. Prowadzenia innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin,
8. Przygotowywanie sprawozdań, meldunków, raportów i informacji z zakresu Działu (współdziałanie w tym zakresie z - systemem Pomost),
9. Analizowanie spływu zasiłków zwrotnych i współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem socjalnym i działem finansowo-księgowym;
10. Przygotowywanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej;
11. Współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawie odwołania od decyzji;
12. Dostarczanie decyzji administracyjnych dla rodzin korzystających z pomocy;
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym decyzji dotyczących ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej

Działem kieruje pracownik w randze Kierownika sekcji, w skład działu wchodzi specjaliści pracy socjalnej i aspiranci pracy socjalnej.

## §20

### Mieszkanie chronione

Do zadań Ośrodka należy prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych.

1. Mieszkanie chronione jest świadczeniem niepieniężnym i stanowi formę pomocy społecznej;
2. Mieszkanie chronione pochodzi z zasobów lokalowych Gminy Bystrzyca Kłodzka i funkcjonuje w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej ;
3. Bezpośredni nadzór nad mieszkaniem chronionym pełni pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej;

4. Szczegółowe zasady organizacji mieszkania chronionego określa odrębny regulamin funkcjonowania mieszkania chronionego

## §21

### **Zadania Koordynatora ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy**

- I. Koordynator podlega bezpośrednio pod Zastępcę Dyrektora OPS
- II. Do zadań Koordynatora ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy należy:
1. Prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
  3. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ramach realizacji zadań wynikających z Programu;
  4. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy;
  5. Przygotowanie i przekładanie corocznie Burmistrzowi:
    - a. projektu Programu,
    - b. planu wydatków w zakresie realizacji Programu,
    - c. sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.
  6. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki, przeciwdziałania uzależnieniom i przeciwdziałania przemocy;
  7. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
  8. Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    - a. bieżąca koordynacja i nadzór nad tymi zadaniami,
    - b. przygotowanie umów na zadania realizowane w ramach Gminnego Programu, kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów,
    - c. rozliczenie merytoryczne i finansowe zleconych zadań instytucjom i organizacjom pozarządowym oraz własnych w ramach Gminnego Programu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  9. Prowadzenie i koordynacja działań wynikających z procedury „Niebieskie Karty”
    - a. rejestracja i zakładanie teczek nowo przyjętych Niebieskich Kart,
    - b. ewidencja przychodzącej i wychodzącej korespondencji zespołu interdyscyplinarnego i grypy roboczej,
    - c. wysyłanie zaproszeń dla poszczególnych osób wyznaczonych do pracy w grupach roboczych,
    - d. wysyłanie wezwań osobom, co do których istnieje podejrzenia, że stosują przemoc w rodzinie,
    - e. wysyłanie zaproszeń na posiedzenia grup roboczych osobom, co do których istnieje podejrzenie, że zostały dotknięte przemocą,
    - f. sporządzanie pism i zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstw do odpowiednich instytucji,
    - g. dbanie o terminowość spotkań poszczególnych grup roboczych,
    - h. sporządzanie sprawozdań dot. przemocy.

10. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar przemocy w Rodzinie;
11. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej tut. Ośrodka;
12. Organizacja i plan szkoleń dla członków Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych;
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej.

## **§22**

### **Zespół Interdyscyplinarny**

1. Zespół interdyscyplinarny działa na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania określa Rada Miejska
3. Siedzibą Zespołu jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej.
4. Ośrodek zapewnia niezbędną obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu.

## **§23**

### **Punkt konsultacyjny**

1. Celem działalności Punktu Konsultacyjnego jest zdiagnozowanie problemów klienta w zakresie uzależnień i przemocy w rodzinie oraz zaplanowanie pomocy i udzielenie wsparcia dla osób i rodzin korzystających z jego usług.
2. Do zadań Punktu Konsultacyjnego należy w szczególności:
  - Prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie.
  - Udzielanie osobom i rodzinom konsultacji oraz porad profilaktycznych w sprawach uzależnień i przemocy.
  - Motywowanie osób współuzależnionych do ewentualnego podjęcia psychoterapii w zakładach leczenia odwykowego.
  - Motywowanie osób uzależnionych od alkoholu do podjęcia leczenia odwykowego oraz psychoterapii w zakładach leczenia odwykowego.
  - Udzielanie wsparcia osobom po zakończonym leczeniu odwykowym poprzez rozmowy podtrzymujące lub udział w grupie zabezpieczenia abstynencji.
  - Udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy.
  - Gromadzenie aktualnych informacji o miejscach pomocy oraz kompetencjach służb i instytucji z terenu gminy, zajmujących się systemową pomocą dla rodziny.
  - Współdziałanie z innymi podmiotami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
3. Punkt Konsultacyjny współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Bystrzycy Kłodzkiej .
4. Szczegółowe zadania pracowników Punktu Konsultacyjnego określają indywidualne zakresy czynności i obowiązków.

## §24

### Dział administracyjno-organizacyjny

- I. Nadzór nad działalnością Działu administracyjno-organizacyjnego pełni Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
- II. W skład Działu administracyjno-organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska :
  - Kierownik działu
  - Specjalista ds. kadr
  - Koordynator ds. informatycznych
  - Stanowisko ds. obsługi klienta
  - Rzemieślnik specjalista
  - Magazynier
  - Gонец
- III. Do zadań Działu administracyjno-organizacyjnego należy:
  - 1) **W zakresie organizacji funkcjonowania ośrodka:**
    - a) Opracowanie projektów zarządzeń dyrektora w zakresie funkcjonowania Ośrodka;
    - b) Sporządzanie dla potrzeb dyrektora analiz i informacji z zakresu działalności ośrodka oraz innych analiz problemowych;
    - c) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
    - d) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora;
    - e) Prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez ośrodek;
    - f) Zamawianie pieczęci urzędowych;
    - g) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań działu;
    - h) Prowadzenie książki obiektu budowlanego zgodnie z przepisami;
    - i) Prowadzenie niezbędnych przeglądów technicznych budynku i urządzeń technicznych;
    - j) Koordynowanie działań związanych z organizacją kontroli zarządczej, w tym:
      - sporządzenie zbiorczego planu działalności urzędu na dany rok,
      - sporządzanie zbiorczego zestawienia zidentyfikowanego ryzyka,
      - sporządzenie projektu planowanych działań wobec stwierdzonego ryzyka,
      - koordynacja przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej,
      - sporządzanie, aktualizacja i rozpowszechnianie wśród pracowników wykazu procedur kontroli zarządczej,
      - wspomaganie dyrektora w zakresie procesów kontroli zarządczej na II poziomie;
    - g) Zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w tym:
      - prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do dyrektora oraz dokumentacji związanej z załatwieniem skarg i wniosków leżących w kompetencji dyrektora,
      - zapewnienie terminowego rozpatrzenia skarg i wniosków;
    - h) Nadzór nad realizacją programów osłonowych i ministerialnych.
  - 2) **w zakresie kadr i zarządzania zasobami ludzkimi:**
    - a) Prowadzenie akt osobowych pracowników ośrodka;
    - b) Przygotowanie w uzgodnieniu z dyrektorem, zastępcą dyrektora oraz kierownikami działów (stosownie do zakresu kompetencji) zakresów czynności dla kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
    - c) Opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji urlopów;

- d) Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji wyjść prywatnych i służbowych;
- e) Prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy;
- f) Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę;
- g) Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do otrzymania nagrody jubileuszowej;
- h) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem przeglądów kadrowych i ocen pracowniczych;
- i) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych;
- j) Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem na praktyki absolwenckie oraz organizacją stażu;
- k) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizacji stażu, prac interwencyjnych, robot publicznych lub innych form wsparcia osób bezrobotnych, w zależności od potrzeb ośrodka;
- l) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników ośrodka oraz innych uprawnionych osób, w tym współpraca z Komisją Socjalną;
- m) Sporządzenie opisów stanowisk pracy w porozumieniu z kierownikami działów;
- n) Przygotowanie , przeprowadzanie i dokumentowanie naboru pracowników ;
- o) przygotowanie i ewidencjonowanie umów zawieranych z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych;
- p) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p.poż., w tym współpraca z firma zewnętrzną zapewniającą obsługę BHP w zakresie organizacji szkoleń wstępnych i okresowych;
- q) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem okresowych badań lekarskich pracowników;
- r) Sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i płac na potrzeby OPS i GUS;
- s) Prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji;
- t) Prowadzenie ewidencji zakupu okularów korygujących wzrok potrzebnych pracownikom do pracy przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin;
- u) Rozliczanie kart drogowych i paliwa;
- v) Wydawanie legitymacji służbowych;
- w) Przygotowanie dokumentacji koniecznej do rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy;
- x) Prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą z dnia 25.12.2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- y) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora OPS.

**3) w zakresie systemów informatycznych należy:**

- a) Administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń.
- b) Organizacja systemu teleinformatycznego i realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych, w szczególności poprzez wdrażanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- c) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego, w przypadku większych napraw po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem kierowanie sprzętu do punktów serwisowych.

- d) Współpraca z zewnętrznymi firmami informatycznymi.
  - e) Przesyłanie sprawozdań drogą elektroniczną.
  - f) Przesyłanie informacji w formie elektronicznej do ZUS poprzez aplikację Płatnik Przekaz Elektroniczny;
  - g) Przesyłanie informacji w formie elektronicznej do GUS i PFRON i innych jednostek do których taka forma przekazywania danych jest wymagana;
  - h) Generowanie i przetwarzanie dokumentów potwierdzających przesłanie do GUS i PFRON i przekazywanie ich do działu Finansowo-Księgowego;
  - i) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja biuletynu informacji publicznej tut. Ośrodka;
  - j) Monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych;
  - k) Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych;
  - l) Systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego;
  - m) Zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki;
  - n) Rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych;
  - o) Przygotowywanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji.
  - p) Prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.
  - q) Przeprowadzenie szkoleń i informowanie wszystkich pracowników w zakresie zmian związanych z aktualizacją systemu komputerowego;
  - r) Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
  - s) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych osobowych
  - t) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora OPS.
- 4) **w zakresie obsługi klienta i sekretariatu należy:**
- a) Prowadzenie centrali telefonicznej;
  - b) Organizowanie interesantom możliwości kontaktu z dyrektorem i kierowanie ich do właściwych działów;
  - c) Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
  - d) Udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Ośrodku;
  - e) Wydawania druków dotyczących obowiązujących w Ośrodku procedur;
  - f) Gospodarowanie drukami niezbędnymi do przyjęcia klientów;
  - g) Przyjmowanie, rejestracja oraz rozdział korespondencji zgodnie z dekretacją z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych;
  - h) Wydawanie awizowanych przesyłek adresatom miejscowym;
  - i) Wysyłanie i rozliczanie bieżącej korespondencji i przesyłek;
  - j) Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Ośrodka
  - k) Dbanie o aktualne informacje na tablicy ogłoszeń;
  - l) Dbałość o estetykę i czystość Punktu Obsługi Klienta;
  - m) Realizacja zadań związanych z Regulaminem używania symboli narodowych - flagi państwowej w Ośrodku;
  - n) Prowadzenie magazynu żywności i odzieży używanej
  - o) Dostarczanie Przygotowanie korespondencji do roznoszenia: segregowanie na określone rejony miasta, dostarczanie korespondencji pod wskazany adres, dostarczanie korespondencji do jednostek współpracując z OPS;



p) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora OPS.

**5) Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych:**

- a) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych w Jednostce w kooperacji z pracownikami administratora;
- b) Informowanie administratora danych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy przepisów RODO oraz innych przepisów UE i przepisów krajowych;
- c) Doradzanie administratorowi danych kwestii ochrony danych osobowych, a w szczególności:
  - które obszary powinny zostać poddane wewnętrznemu lub zewnętrznemu audytowi,
  - jakie szkolenia dla pracowników lub kierowników odpowiedzialnych za przetwarzanie danych należy przeprowadzić;
  - na które operacje przetwarzania należy przeznaczyć więcej czasu i zasobów;
- d) Monitorowanie przestrzegania przepisów RODO i innych przepisów UE oraz polityk administratora danych i procesów;
- e) Szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
- f) Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Jednostki w zakresie ochrony danych osobowych;
- g) Przeprowadzanie systematycznych audytów wewnętrznych z zakresu przepisów RODO, w tym udział w audytach systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- h) Współpraca z administratorem systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- i) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- j) Udzielanie wskazówek administratorowi danych w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- k) Identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych oraz jego ocena pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia a także proponowanie działań minimalizujących zidentyfikowane ryzyko;
- l) Współpraca z organem nadzorczym (UODO);
- m) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- n) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji w zakresie wskazanym w przepisach RODO;
- o) Współprowadzenie rejestru czynności przetwarzania (pomoc merytoryczna);
- p) Prowadzenie rejestru naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych;
- q) Zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
- r) Prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- s) Monitorowanie zmian w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych oraz doradzanie administratorom danych w kwestii dostosowania procedur postępowania do wprowadzanych zmian;
- t) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Administratora.

**6) Do zadań rzemieślnika specjalisty należy:**

- a) Prowadzenia spraw remontowo-budowlanych oraz nadzór techniczny nad obiektami, pomieszczeniami i terenem przyległym do Ośrodka;
- b) Zgłaszanie wszelkich usterek Dyrektorowi OPS;
- c) Wykonywanie prac gospodarczych: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, sypanie piaskiem i innych prac zleconych;
- d) Zlecanie okresowych przeglądów technicznych i konserwacji sprzętu p.poż, przeglądów elektrycznych, gazowych, kominiarskich;
- e) Organizacja i nadzór pracy osób zatrudnionych w ramach robot publicznych;
- f) Organizacja i nadzór pracy osób uczestniczących w programie prac społecznie użytecznych;
- g) Zaopatrywanie w niezbędne materiały i narzędzia służące do pracy w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych po zatwierdzeniu potrzeb przez Dyrektora;
- h) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
- i) Dbalność o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
- j) Utrzymywanie w należyтым stanie magazynu z narzędziami i sprzętem;
- k) Prowadzenia gospodarki powierzonymi środkami ruchomymi;
- l) Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu służbowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- m) Dbanie o stan techniczny i ogólny wygląd pojazdu;
- n) Dokonywanie przeglądów serwisowych zgodnie z wymogami instrukcji pojazdu;
- o) Rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
- p) Utrzymywanie w należyтым stanie miejsca garażowania pojazdu oraz zabezpieczenie go przed włamaniem: bieżące sprzątanie, utrzymanie w należyтым stanie części zamiennych oraz opon;
- q) Dbalność o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy Ośrodka zgodnie z zarządzeniem Kierownika w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów OPS w Bystrzycy Kłodzkiej;
- r) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora OPS

## **§25**

### **Dział świadczeń**

- I. Nadzór nad działalnością Działu świadczeń pełni Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
- II. W skład Działu świadczeń wchodzi następujące stanowiska :
  - Kierownik działu
  - pracownicy ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatku mieszkaniowego
1. Do zadań Kierownika działu należy:
  - a) Kierowanie i zarządzanie Działem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;
  - b) Sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi w Dziale pracownikami;
  - c) Ocena pracowników Działu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności
  - d) Wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach udzielonego przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej upoważnienia w sprawie:
    - a. zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
    - b. świadczeń opiekuńczych

- c. jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
  - d. świadczenia rodzicielskiego,
  - e. świadczenia wychowawczego,
  - f. świadczenia wypłacanego zgodnie z ustawą „Za Życiem”
  - g. świadczenia „Dobry Start”.
  - h. dodatku mieszkaniowego
- e) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego w ramach udzielonego przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej upoważnienia.
  - f) Prowadzenie rejestrów pism wychodzących z Działu Świadczeń Rodziny w wyniku współpracy z innymi instytucjami oraz osobami fizycznymi.
  - g) Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej w sprawie świadczeń realizowanych w Dziale świadczeń rodzinnych;
  - h) Sporządzanie list wypłat na w/w świadczenie w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
  - i) Sporządzenie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń.
  - j) Dokonywanie analiz wydatkowanych środków.
  - k) Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Działu.
  - l) Miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń określonych powyżej.
  - m) Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Bystrzycy Kłodzkiej w celu uzyskania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń.
  - n) Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Bystrzycy Kłodzkiej w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, a uprzednio zaliczek alimentacyjnych osobom uprawnionym.
  - o) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu „Sygnity” przewidzianego do realizacji w/w świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
  - p) Współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawie odwołania od decyzji.
  - q) Uzgodnienia z księgową stanu należności zobowiązań dłużników alimentacyjnych,
  - r) Aktualizacja zobowiązań dłużników alimentacyjnych w oparciu o wypłaty dokonane przez dłużników bezpośrednio lub za pośrednictwem komorników.
  - s) Współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej w sprawie przekazywania informacji zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
  - t) Rozliczanie zaliczek alimentacyjnych wypłacanych osobom uprawnionym na podstawie ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami
  - u) Przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
  - v) Terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań.
  - w) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora OPS.

2. W Dziale Świadczeń załatwiane są sprawy w zakresie:
  - realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - realizacji zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - realizacji zadań wynikających z ustawy o dodatku osłonowym;
  - realizacji zadań z realizacji programu „Czyste powietrze”
  - dodatku mieszkaniowego
  
3. Do zadań pracowników Działu świadczeń należy :
  - a) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - d) prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - e) prowadzenie postępowań w sprawie dodatku osłonowego,
  - f) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”.
  - g) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
  - h) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”,
  - i) sporządzanie informacji o przyznanej świadczeniu „Dobry start”,
  - j) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
  - k) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”,
  - l) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych na świadczenia,
  - m) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
  - n) stała współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zadań,
  - o) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
  - p) prowadzenie rejestrów i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, świadczenia „Dobry start”
  - q) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,

- r) obsługa programów komputerowych,
- s) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
- t) sporządzanie sprawozdań,
- u) zgłaszanie dłużników do biur informacji gospodarczej,
- v) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- w) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- x) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu i Kierownika OPS bezpośrednio związanych z działalnością jednostki a nie objętych w niniejszym regulaminie.”

4. Do zadań Działu pracowników dot. Dodatku Mieszkaniowego należy:

- a) Wydawanie wniosków na dodatek mieszkaniowy;
- b) Przyjmowanie wypełnionych wniosków wraz z obowiązującą dokumentacją;
- c) Weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów;
- e) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i przedkładanie ich do podpisu;
- f) Zlecenie przeprowadzania wywiadu środowiskowego upoważnionym do tego pracownikom Ośrodka w razie zaistnienia takiej potrzeby;
- g) Prawidłowe naliczanie dodatku mieszkaniowego;
- h) Informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach i trybie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych;
- i) Współpraca z pobierającymi należności za lokale mieszkalne w zakresie monitorowania bieżącego opłacania należności za lokale mieszkalne;
- j) Monitorowanie pobierających należności za lokale mieszkalne w zakresie spełnienia przez nich obowiązku niezwłocznego zawiadomienia organu przyznającego dodatek mieszkaniowy o wystąpieniu zaległości;
- k) Terminowe sporządzanie listy wypłat dodatku mieszkaniowego dla działu finansowo – księgowego ( do kasy i na konto bankowe);
- l) Prowadzenie postępowań z realizacji programu „Czyste powietrze”
- m) Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego;
- n) Wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym;
- o) Prowadzenie innych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- p) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- q) Wydawanie zaświadczeń;
- r) Przestrzeganie przepisów z ochrony danych osobowych;
- s) Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz emisja decyzji w zakresie dodatku energetycznego.
- t) Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
- u) Przygotowanie corocznej archiwizacji dokumentacji;

- v) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika działu i Dyrektora OPS.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§26**

#### **Tryb wykonywania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - Dyrektor Ośrodka
  - Zastępca Dyrektora Ośrodka
  - Główny Księgowy
  - Inne osoby na podstawie udzielonego im upoważnienia.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - Wojewoda Dolnośląski
  - Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej
  - Skarbnik Gminy
  - Inne instytucje i organy upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
  - Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania;
  - Zbadania zgodności załatwiania spraw oraz działania z obowiązującymi przepisami;
  - Ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka;
  - Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
  - Badania załatwiania skarg i wniosków obywateli;
  - Badanie terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów;
  - Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników;
  - Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
  - Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

### **§27**

1. Prowadzone kontrole wewnętrzne odnotowuje się w „Książce kontroli” określając:
  - a. - oznaczenie organu kontroli;
  - b. - datę przeprowadzonej kontroli;
  - c. - data zakończenia kontroli;
  - d. - przedmiot kontroli;
  - e. - zalecenia pokontrolne;
  - f. - wynik kontroli.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

### **§28**

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ V**

### **§29**

#### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:

1. Zarządzenia, ogłoszenia, okólniki- wynikające z bieżącej działalności Ośrodka;
2. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
3. Materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej;
4. Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;
5. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej- zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;
6. Pisma zastrzeżone do podpisu odrębnymi podpisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie;
7. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora poza niniejszym Regulaminem;
8. W przypadku nieobecności Dyrektora dokumenty i pisma podpisuje Zastępca Dyrektora;
9. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia spraw podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności;
10. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio podpisane przez stanowiska pracy, które merytorycznie dokumenty te opracowały;
11. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego;
12. Prawo podpisywania dokumentów określone jest w karcie wzoru podpisów, nadane przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§30**

#### **Zasady przyjmowania i załatwiania spraw indywidualnych**

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych, ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawie o dodatkach mieszkaniowych, ustawie o wychowaniu dzieci.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w odniesieniu do spraw załatwianych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
4. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach.
5. Sprawy wniesione do Ośrodka są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji.

### **§31**

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2. Uzupelnienie w miarę możliwości brakujących dokumentów we własnym zakresie;
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
4. Zawiadomieniu zainteresowanego o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia;
5. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji administracyjnych;
6. Udzielanie informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i elektronicznej z zachowaniem ustawy o ochronie danych;
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopniu pilności;
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art.38 kpa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb pracy w Ośrodku**

### **§32**

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznej podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych przełożonych.
3. Pracownik jest podporządkowany swojemu przełożonemu, zgodnie ze schematem podporządkowania wynikającym ze schematu organizacyjnego określonego w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownicy ośrodka, wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są do współdziałania między sobą.
5. Zasięgając informacji od innej komórki organizacyjnej, zainteresowani pracownicy powinni sporządzić notatki służbowe z okazanych im do wglądu dokumentów lub z przeprowadzonych rozmów.
6. Postanowienia ust.6 nie dotyczą spraw załatwianych w drodze decyzji administracyjnych, gdyż z przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pisemnych opinii innego organu.

### **§33**

1. Wyjazd pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy może odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu na piśmie wydanego przez dyrektora lub zastępcę.
2. Wydział administracyjno-organizacyjny prowadzi rejestr wyjazdów służbowych pracowników.



**ROZDZIAŁ VIII**  
**Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§34**

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmują  
- Dyrektor i Zastępca Ośrodka- we wtorki w godzinach 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>
2. Dyrektor Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków w którym rejestrowane są skargi i wnioski oraz odpowiedzi na nie.
3. Pracownicy, których działalności skarga dotyczy, mają obowiązek udostępniania wszelkich dokumentów osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą tego pracownika.
5. Projekty odpowiedzi na skargę przygotowują pracownicy i przedkładają do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy.
6. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników, winnych stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładane są Dyrektorowi.
7. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII kpa- skargi i wnioski.
8. Skargi należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

**§35**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§36**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.