

Zarządzenie Nr OI.120.0055.2018
Wójta Gminy Pawłowice
Z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie: regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach

Na podstawie § 7 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach przyjętego Uchwałą Nr XXI/253/2009 Rady Gminy Pawłowice z dnia 24 lutego 2009r.

Zarządzam

§ 1

Wprowadza się z dniem 1 stycznia 2019 roku *Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach* w treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr OI 120.0037.2011 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 28.06.2011r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.
2. Zarządzenie Nr OI 120.0083.2011 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 18.11.2011r. w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.
3. Zarządzenie Nr OI 120.0019.2013 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 26.03.2013r. w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.
4. Zarządzenie Nr OI 120.0091.2013 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 12.12.2013r. w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.
5. Zarządzenie Nr OI 0050.0078.2015 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 29.06.2015r. w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.
6. Zarządzenie Nr OI 0050.0020.2016 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 01.03.2016r. w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.
7. Zarządzenie Nr OI 0050.0006.2017 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 11.01.2017r. w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

Zastępca Wójta

Joanna Śmieja

Rozdzielnik:

1. Rejestr zarządzeń
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowicach
3. a/a – Urząd Gminy

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach zwany dalej „**Regulaminem**” określa strukturę wewnętrzną Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach, zakres działania Działów, wchodzących w jego skład oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **Wójt** – Wójt Gminy Pawłowice,
2. **Dyrektor** - Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
3. **Kierownik** - kierownik Działu,
4. **Dział** - komórka organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
5. **Księgowy** – Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
6. **Ośrodek/OPS** - Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowicach,
7. **Placówka** – Placówka Wsparcia Dziennego - Świetlica Środowiskowa,
8. **Regulamin** - Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Pawłowice, działającą w granicach administracyjnych Gminy Pawłowice, nad którą nadzór sprawuje Wójt.
2. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ul. Górniczej 26 w Pawłowicach.
3. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny OPS, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Pawłowice, Statutu Ośrodka, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Dyrektora i niniejszego Regulaminu.

6. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Pawłowice, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą na zasadach jednostki budżetowej podległej Wójtowi .
7. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
8. Tryb pracy w Ośrodku, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
9. Warunki wynagradzania za pracę ustala Regulamin Wynagradzania.
10. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Szczegółowe zadania, organizację i zasady funkcjonowania Placówki Wsparcia Dziennego określa odrębny Regulamin Placówki Wsparcia Dziennego.
12. Sprawy sporne, w tym skargi i wnioski, rozstrzyga Wójt.

§ 4

Ośrodek realizuje zadania na podstawie obowiązujących ustaw, aktów wykonawczych do ustaw, innych aktów prawa, a w szczególności:

1. ustawy o pomocy społecznej,
2. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3. ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
4. ustawy o systemie oświaty,
5. ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
6. ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
7. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
8. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
9. ustawy o świadczeniach rodzinnych,
10. ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
11. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
12. ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
13. ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
14. ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
15. ustawy Prawo energetyczne,
16. ustawy o samorządzie gminnym,
17. ustawy o finansach publicznych,
18. ustawy o rachunkowości,
19. ustawy Prawo zamówień publicznych,
20. ustawy o ochronie danych osobowych,
21. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 5

Powyższy Regulamin obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 6

W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyróżnia się :

1. Kierownictwo Ośrodka:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora
- 3) Główny Księgowy

2. Działy Ośrodka:

- | | symbol |
|---|--------|
| 1) Dział Księgowości | Ks |
| 2) Dział Organizacyjny | Or |
| 3) Dział Pomocy Środowiskowej | Pś |
| 4) Dział Wspierania Rodziny | Wr |
| a) Placówka Wsparcia Dziennego - Świetlica Środowiskowa | Śś |
| b) Asystent Rodziny | Ar |
| 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych | Śr |

3. Dyrektor Ośrodka zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – symbol ZI

§ 7

DYREKTOR OŚRODKA

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, organizuje pracę i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy, Księgowego i Kierowników.
3. Dyrektor jest zatrudniany przez Wójta na podstawie umowy o pracę.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka i doboru kadry dokonuje Dyrektor.
6. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
7. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
8. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy ponoszą przed Dyrektorem odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne oraz za podejmowane decyzje.
9. Zatwierdza dowody księgowe.
10. Powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na mocy ustawy o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównemu Księgowemu,
 - 3) Kierownikom Działów,
 - 4) innym pracownikom.
11. Organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ponosi odpowiedzialność za jej sprawne funkcjonowanie.
 12. Uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w celu sprawnego zarządzania Ośrodkiem.
 13. Wydaje decyzje administracyjne w zakresie udzielonych upoważnień.
 14. Przyjmuje skargi i wnioski.
 15. Występuje w imieniu Gminy Pawłowice przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka.
 16. Przedkłada projekty uchwał i zarządzeń Wójtowi.
 17. Składa Radzie Gminy i Wójtowi Gminy roczne i okresowe sprawozdania z działalności Ośrodka, przedstawia potrzeby w zakresie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
 18. Tworzy warunki do wykonywania pracy i zapewnia pracownikom właściwe bezpieczeństwo P-poż i BHP.
 19. Decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jako Administrator Danych Osobowych.
 20. Dyrektorowi podlegają stanowiska i Działy, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.

§ 8

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw zgodnie z podziałem kompetencji.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora wynikają z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta i Dyrektora.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :
 - 1) zastępowanie Dyrektora w pełnym zakresie kompetencji podczas jego nieobecności,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzoru nad jakością i terminowością wykonywania zadań,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 4) nadzór nad celowym wydatkowaniem środków publicznych w zakresie właściwości podporządkowanych komórek,
 - 5) wdrażanie nowych unormowań prawnych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 6) prowadzenie ilościowej i jakościowej analizy potrzeb z zakresu pomocy społecznej,

- 7) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu, planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności Działów,
- 8) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych Działów,
- 9) odpowiedzialność za pracę organizacyjną i merytoryczną podległych komórek organizacyjnych oraz za terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań wynikających z ustaw, uchwał oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 10) kontrola realizacji zadań podporządkowanych komórek organizacyjnych Ośrodka, przedkładanie Dyrektorowi wyników i wniosków z tych kontroli,
- 11) ustalanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 12) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, karania podległych pracowników,
- 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności,
- 14) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań:
 - a) Dział Organizacyjny,
 - b) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - c) Dział Wspierania Rodziny.

§ 9

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.
2. Kieruje pracą Działu Księgowości.
3. Ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanego Działu oraz za podejmowane decyzje.
4. Sprawuje nadzór finansowy, w imieniu Dyrektora nad komórkami organizacyjnymi oraz wydaje polecenia Kierownikom pozostałych komórek w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
5. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:
 - 1) przygotowanie projektów planów finansowych,
 - 2) nadzorowanie stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub nie wykonania planu, zarówno w całości jak i w poszczególnych pozycjach,
 - 3) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych,
 - 4) terminowe sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Ośrodka i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki

- rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej,
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, prawidłowe i terminowe rozliczenia finansowe,
 - 7) ochrona mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - 8) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów finansowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi,
 - 9) monitorowanie działań Ośrodka w zakresie dostosowania systemów informatycznych dotyczących programów finansowo - księgowych,
 - 10) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) dokonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i wewnętrznymi przepisami Ośrodka,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 11) nie dopuszczenie do dokonania wydatku powodującego przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym,
 - 12) prowadzenie bieżącej analizy finansowej Ośrodka,
 - 13) konstruowanie projektów budżetu pochodzących z różnych źródeł,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad finansową realizacją projektów pochodzących z różnych źródeł,
 - 15) przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących zmian planu wydatków,
 - 16) prowadzenie analizy dotyczącej stopnia wydatkowania środków z planu finansowego w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka,
 - 17) pełny nadzór pod względem finansowym nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 18) nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku Ośrodka,
 - 19) nadzór nad pracami związanymi z należnościami i windykacją należności,
 - 20) prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka.

ROZDZIAŁ III ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA

§ 10

1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Pracownicy przygotowujący projekty pism i dokumentów obowiązani są je parafować na ostatniej kopii, pozostającej w aktach Działu.
3. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora winny być parafowane przez Kierownika Działu.

4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
5. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora.
6. Inni pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach udzielonych przez Wójta lub Dyrektora imiennych, pisemnych upoważnień.
7. Korespondencja o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi mogą podpisywać kierownicy tych komórek.
8. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej w przekazywaniu informacji oraz przesyłania dokumentów.
9. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy.
10. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu i obowiązków.
11. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe do realizacji zadań.
12. Powołanie zespołu zadaniowego nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
13. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
14. Dyrektor może wyznaczyć komórkę wiodącą lub koordynatora, do których należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
15. Komórka wiodąca, bądź koordynator po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Dyrektorowi, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdanie, bądź ostateczny dokument i przedstawia do podpisu Dyrektora.
16. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania w szczególności:
 - 1) Regulaminu Pracy Ośrodka,
 - 2) Procedur Kontroli Zarządczej,
 - 3) Innych instrukcji, regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
 - 4) Zarządzeń i poleceń służbowych władz i organów nadrzędnych oraz Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW

§ 11

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW

1. Współpraca z Dyrektorem lub Zastępcą w zakresie kierowania pracą Działu.
2. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi i sprawują nadzór nad podległymi pracownikami.
3. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) realizację powierzonych zadań,
 - 2) powierzony im pieczy majątek służący do realizacji zadań.
4. Podpisywanie dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień.

5. Określanie szczegółowo zakresów czynności podległych pracowników i przedstawianie ich Dyrektorowi, w celu ich zatwierdzenia.
6. Czuwanie nad aktualnością zakresów czynności podległych pracowników oraz przygotowywanie w razie potrzeby aktualizacji zakresów.
7. Prawidłowe organizowanie pracy Działu, sprawowanie nadzoru w kierowanej komórce organizacyjnej i ustalanie doraźnych zastępstw.
8. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników .
9. Dbanie o racjonalne wykorzystywanie przez podległych pracowników czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych.
10. Dokonywanie oceny pracy swych pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawie.
11. Nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w instrukcji kancelaryjnej w zakresie wydawania decyzji, wysyłania pism oraz obiegu korespondencji wewnętrznej.
12. Zapewnianie podległym pracownikom bieżącego dostępu do przepisów prawa i regulacji wewnętrznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
13. Udzielanie podległym pracownikom pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją zadań.
14. Informowanie podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań Działu i funkcjonowania Ośrodka.
15. Zapewnianie sprawnego przepływu informacji w podległej komórce organizacyjnej.
16. Przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacje uzyskane podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia.
17. Prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie przełożonym.
18. Samokształcenie zgodnie z potrzebami zajmowanego stanowiska.
19. Bieżąca aktualizacja informacji znajdujących się na stronie internetowej Ośrodka, dotycząca zadań wykonywanych w Dziale.
20. Planowanie urlopów w podległej komórce organizacyjnej.
21. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych.
22. Prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzenia.
23. Nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw objętych zakresem jego komórki organizacyjnej.
24. Nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej.
25. Wykonywanie czynności kancelaryjno - biurowych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczkowym Wykazem Akt.
26. Wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
27. Zobowiązanie do współpracy przy udzielaniu zamówień publicznych (w tym do planowania zamówień, sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, czuwania nad realizacją umów o udzielenie zamówienia publicznego) dotyczących danej komórki organizacyjnej.

28. Przygotowanie projektów uchwał, umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez Dział.
29. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającym w zakresie działań statutowych Ośrodka.
30. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora Ośrodka.

§ 12

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
2. Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
3. Terminowe wykonywanie zadań.
4. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
5. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym.
6. Stałe uzupełnianie przepisów i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy.
7. Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
8. Przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia.
9. Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych informacji oraz zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu lub Administratorowi przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji.
10. Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy.
11. Dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
12. Przestrzeganie przepisów P-poż. i BHP.
13. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
14. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z klientami, współpracownikami i zwierzchnikami.
15. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
16. Dbanie o dobrą atmosferę w pracy.
17. Na czas nieobecności pracownika, zobowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi i powiadomić o tym swego Kierownika. W razie braku powierzenia zadań pracownika innemu pracownikowi, zakres ten wyznacza bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ V ZADANIA DZIAŁÓW OŚRODKA

§ 13 DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI – symbol Ks

1. Na czele Działu Księgowości stoi Główny Księgowy, który jest jego Kierownikiem.
2. Kierownik Działu podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw kierowanego Działu.
3. Do zadań Działu należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
 - 2) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo - księgowej,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
 - 5) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) prowadzenie obsługi księgowej pozyskiwanych środków krajowych i unijnych,
 - 7) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka,
 - 8) terminowe regulowanie zobowiązań,
 - 9) sporządzenie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały komórek merytorycznych,
 - 10) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym przyjmowanych do realizacji dokumentów finansowo-księgowych,
 - 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 12) prowadzenie spraw zamówień publicznych zgodnie z planem finansowym,
 - 13) inwentaryzacja aktywów i pasywów,
 - 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz niskowartościowych pozostałych środków trwałych,
 - 15) uzgadnianie stanu inwentarza ze stanem księgowym, okresowa inwentaryzacja rzeczowego majątku trwałego oraz materiałów drogą spisów z natury,
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu, rachunku zysków i strat. zestawienia zmian na funduszu jednostki oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 17) dochodzenie zwrotu należności i zobowiązań od innych gmin poniesionych wydatków na świadczenia przyznawane przez Ośrodek,
 - 18) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
 - 19) prowadzenie postępowań w sprawie odzyskiwania należności,
 - 20) prowadzenie ewidencji analitycznej i rozliczeń należności,
 - 21) prowadzenie ewidencji spraw przekazanych do egzekucji,
 - 22) prowadzenie bieżących i okresowych analiz stanu należności oraz nadzorowanie spraw przekazanych do egzekucji,
 - 23) przestrzeganie zgodnego z przepisami dochodzenia należności,
 - 24)uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do wyegzekwowania należności,
 - 25) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci używanych w Ośrodku, w tym prowadzenie ewidencji pieczętek oraz tablic informacyjnych Ośrodka,

- 26) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
- 27) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 28) administrowanie kadrami Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 29) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS,
- 30) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
- 31) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło we współpracy z kierownikami wewnętrznymi komórek organizacyjnych i Dyrektorem,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 33) nadzorowanie opracowanej i aktualizowanej dokumentacji o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 34) prowadzenie spraw P-poż. i BHP w Ośrodku,
- 35) udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych,
- 36) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

DZIAŁ ORGANIZACYJNY – symbol Or

1. Na czele Działu Organizacyjnego stoi Zastępca Dyrektora, który jest jego Kierownikiem. Kierownik Działu podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw kierowanego Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjno - biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 2) zaopatrzenie Ośrodka według potrzeb wewnętrznych komórek organizacyjnych,
 - 3) obsługa strony internetowej Ośrodka,
 - 4) prowadzenie składnicy akt, szczegółowy zakres zadań określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt Ośrodka,
 - 5) współdziałanie z właściwym Archiwum Państwowym,
 - 6) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
 - 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - 8) prowadzenie obsługi korespondencji i przesyłek,
 - 9) wydawanie decyzji oraz korespondencji,
 - 10) przygotowywanie procedur do pozyskiwania środków krajowych i Unii Europejskiej, koniecznych do prawidłowego zarządzania projektami,
 - 11) udzielenie informacji o możliwości uzyskania pomocy oraz o procedurach załatwiania spraw,
 - 12) udzielanie klientom informacji w sprawach pomocy społecznej oraz organizacji pracy OPS,
 - 13) przyjmowanie osób zgłaszających się do OPS i kierowanie ich do właściwego pracownika po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
 - 14) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 15) przyjmowanie i rejestrowanie podań i wniosków,
 - 16) realizowanie zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

- 17)opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, a także innych w zależności od potrzeb,
- 18)współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym oraz udział w grupach roboczych w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach,
- 19)realizacja zadań w ramach Procedury Niebieskie Karty,
- 20)obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 21)realizowanie zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 22)realizowanie zadań związanych z dodatkiem energetycznym na podstawie ustawy Prawo energetyczne,
- 23)realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 24)realizowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 25)ustalenie uprawnień do świadczeń zdrowotnych,
- 26)sporządzanie decyzji administracyjnych,
- 27)przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych,
- 28)organizowanie i koordynowanie prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Pszczynie,
- 29)prowadzenie rejestrów i/lub analiz świadczeń przyznanych oraz świadczeń niepobranych,
- 30)udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych ,
- 31)prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych Ośrodka,
- 32)utrzymanie porządku w budynku zarządzanym i administrowanym przez OPS,
- 33)współpraca z Działem Księgowości w sprawie przyznawanych świadczeń oraz zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
- 34)wnioskowanie do Głównego Księgowego i Dyrektora o dostosowanie wysokości środków w planie finansowym do potrzeb zapewniających właściwą realizację zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i stypendiów socjalnych,
- 35)prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 36)przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 37)wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ – symbol Pś

1. Na czele Działu Pomocy Środowiskowej stoi Zastępca Dyrektora, który jest jego kierownikiem. Kierownik Działu podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw kierowanego Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów normatywnych,

- 2) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej ,
- 3) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadające zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 4) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną, praca w oparciu o kontrakt socjalny oraz o różnorodne formy, metody i techniki pracy socjalnej, dostosowanych do potrzeb klientów,
- 5) 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,
- 6) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 7) współpraca z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 9) świadczenie usług poradnictwa,
- 10) realizacja projektów socjalnych na rzecz integracji społeczności lokalnej różnych grup społecznych,
- 11) udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych,
- 12) ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej, zapewnianie i realizacja usług pomocy społecznej, udzielanie informacji i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań,
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin,
- 15) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych komórek Ośrodka,
- 16) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
- 17) przeprowadzanie wywiadów na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 18) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny;
- 19) opiniowanie o sytuacji osób i/lub rodzin do instytucji zewnętrznych,
- 20) 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,
- 21) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
- 22) koordynowanie spraw przekazywanych do organów odwoławczych,
- 23) współpraca z Działem Księgowości w sprawie przyznawanych świadczeń oraz zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
- 24) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań, wspieranie oraz inicjowanie działalności samopomocowej,
- 26) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,

- 27) udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16

ZADANIA DZIAŁU WSPIERANIA RODZINY – symbol Wr

1. PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO - ŚWIETLICA ŚRODOWISKOWA – symbol ŚŚ

- 1) Kierownik Świetlicy Środowiskowej podlega Zastępcy Dyrektora i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.
- 2) Placówka realizuje zadania wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:
 - a) sporządzanie diagnozy indywidualnej dziecka i jego rodziny,
 - b) prowadzenie zajęć według potrzeb i diagnozy indywidualnej dzieci,
 - c) prowadzenie zajęć profilaktycznych,
 - d) pomoc w nauce, minimalizowanie deficytów edukacyjnych,
 - e) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych, w tym prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem rówieśniczym,
 - f) pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych i osobistych dziecka,
 - g) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci poprzez organizację m. in. zajęć plastycznych, muzycznych, komputerowych, sportowych i innych,
 - h) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
 - i) uczenie planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku dziecka,
 - j) organizacja czasu wolnego,
 - k) promocja zdrowego stylu życia,
 - l) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych,
 - ł) pomoc i wsparcie psychologiczne,
 - m) organizacja imprez okolicznościowych kształtujących świadomość kulturową,
 - n) organizacja spotkań kulturalno - sportowych w celu integracji rodzinno - rówieśniczej,
 - o) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczestników Placówki, a także z pracownikami socjalnymi, instytucjami oświatowymi, poradniami oraz kuratorami i innymi instytucjami działającymi na rzecz wsparcia rodziny,
 - p) prowadzenie grupy wsparcia dla rodziców/opiekunów uczestników Placówki,
 - r) reintegracja środowiska zamieszkiwanego przez uczestników Placówki,
 - s) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
 - t) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją uczestników świetlicy,
 - u) przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością świetlicy,
 - w) dokonywanie zakupów na rzecz świetlicy zgodnie z ustawą prawo zamówieniach publicznych,
 - y) zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim osób,
 - z) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.

2. ASYSTENT RODZINY – symbol Ar

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) analiza sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
- 3) wzmocnienie roli i funkcji rodziny poprzez prowadzenie pracy z rodziną,
- 4) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- 5) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- 6) pomocy w integracji rodziny,
- 7) dążeniu do reintegracji rodziny,
- 8) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- 9) pomocy w opiece i wychowaniu dziecka,
- 10) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 11) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 12) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 13) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 14) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 15) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 16) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 17) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 18) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 19) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 20) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 21) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 23) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 24) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 25) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 26) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 27) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i/lub grupą roboczą,
- 28) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 29) udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH – symbol Śr

1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych podlega Dyrektorowi. Kieruje pracą Działu i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przez podległych pracowników.
2. Zadania Działu to w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, programu rządowego „Dobry start”,
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 3) prowadzenie działań i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 4) planowanie środków finansowych na realizowane zadania,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi wynikającymi z obowiązujących ustaw,
 - 6) przygotowanie merytorycznych decyzji administracyjnych
 - 7) prowadzenie akt osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Dział,
 - 8) samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja drogą elektroniczną od organów podatkowych, emerytalno-rentowych i z innych rejestrów publicznych danych dotyczących dochodu podlegającego opodatkowaniu od osób fizycznych, informacji o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne od poszczególnych płatników, informacji o legitymowaniu się odpowiednim orzeczeniem o niepełnosprawności, informacji oświatowej z Centralnego Wykazu Ubezpieczonych i innych danych,
 - 9) sporządzanie list wypłat dotyczących przyznawanych świadczeń,
 - 10) podejmowanie działań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, wychowawczych,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dotacji celowej na realizację zadań obsługiwanych przez Dział,
 - 12) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
 - 13) prowadzenie okresowych analiz wypłat świadczeń realizowanych przez Dział,
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
 - 15) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
 - 16) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczenie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie emerytalno – rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna oraz specjalny zasiłek opiekuńczy,
 - 17) koordynowanie spraw przekazywanych do organów odwoławczych,
 - 18) współpraca z Działem Księgowości w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
 - 19) uzgadnianie z Działem Księgowości wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele ustawowe Działu,
 - 20) nadzór nad dochodzeniem zwrotu od innych gmin wydatków na świadczenia przyznawane i postępowaniem w sprawie zwrotu należności innym gminom za przyznane świadczenia na podstawie otrzymanych rachunków,

- 21) opracowywanie danych statystycznych, dotyczących liczby osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 22) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa,
- 23) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych,
- 25) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji.
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W OŚRODKU

1. System kontroli wewnętrznej sprawowany przez Wójta i obejmuje kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy w Ośrodku.
2. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej i obejmuje całość działań jednostek organizacyjnych Ośrodka.
3. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.
5. Czynności kontrolne obejmują:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3) kontrolę wewnętrzną mającą na celu ustalenie stanu faktycznego.
6. W zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie stosownych wniosków w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
 - 4) realizacja zadań statutowych.
7. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują:
 - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy w stosunku do podległych pracowników,
 - 2) Księgowy w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem,
 - 3) Pracownik do spraw służby BHP w zakresie przestrzegania przepisów BHP,
 - 4) Dyrektor w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu prac,
 - 5) Inspektor w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 6) inna osoba - w zakresie zleconym i wskazana przez Wójta lub Dyrektora.
8. Dyrektor może w każdym dowolnym czasie zlecać przeprowadzenie kontroli, określając przedmiot i jej zakres.
9. Każdy Kierownik Działu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk są zobowiązani we własnym zakresie merytorycznym kontroli do:

- 1) współpracy z organami kontroli zewnętrznej oraz podejmowania działań zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów,
- 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych,

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

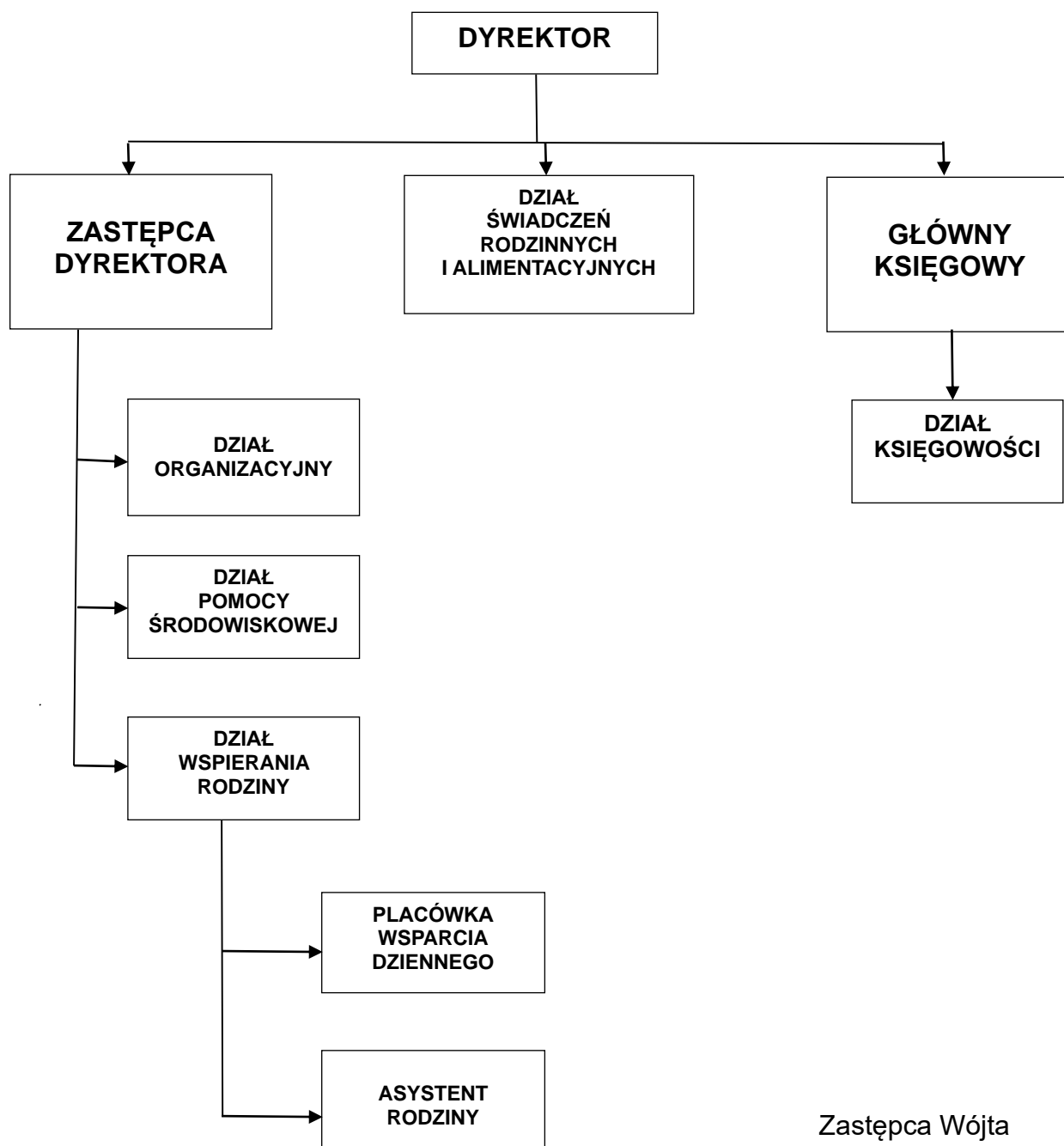
§ 19

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników są zawarte w zakresach czynności tych pracowników. Wszyscy pracownicy Ośrodka odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość prowadzonych spraw oraz przygotowywanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.
3. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępstwo za niego wyznacza Kierownik.
4. Przy zmianach personalnych pracowników obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.
5. Pisma i decyzje parafują osoby je przygotowujące, kierownicy Działów a podpisuje Dyrektor lub osoby pisemnie do tego upoważnione.
6. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Ośrodka regulują postanowienia Regulaminu Pracy w Ośrodku .
7. Ośrodek jest czynny: w poniedziałek, środę, czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, we wtorek w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątek w godzinach od 7³⁰ do 14⁰⁰
8. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą ulec zmianie w drodze zarządzenia Wójta.
9. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są :
 - 1) struktura – schemat organizacyjny Ośrodka – zał. 1
 - 2) wykaz obsady etatowej komórek organizacyjnych Ośrodka – zał. 2

Zastępca Wójta

Joanna Śmieja

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PAWŁOWICACH**



Zastępca Wójta

Joanna Śmieja

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr OI 120.0055.2018
Wójta Gminy Pawłowice
z dnia 14 grudnia 2018 r.

**Wykaz obsady etatowej
komórek organizacyjnych
Ośrodka Pomocy Społecznej
W Pawłowicach**

1. Dyrektor Ośrodka	- 1
2. Z-ca dyrektora	- 1
3. Główny Księgowy	- 1
4. Dział Organizacyjny	- 3
5. Dział Księgowości	- 2
6. Dział Pomocy Środowiskowej	- 5,5
7. Dział Wspierania Rodziny	- 2,5
8. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	- 5
9. Sprzątaczką	- 0,5

Razem etatów: 21,5

Zastępca Wójta

Joanna Śmieja