

ZARZĄDZENIE NR OR.120.0054.2023
WÓJTA GMINY PAWŁOWICE

z dnia 10 października 2023 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 2009 r.

Wójt Gminy Pawłowice
zarządza

§ 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach w treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Pawłowice Nr OI.120.0055.2018 z dnia 14 grudnia 2018 r. z późniejszymi zmianami w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Pawłowicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 października 2023 r.

Rozdzielnik:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pawłowicach
2. Rejestr zarządzeń, aa.

Wójt Gminy Pawłowice

Franciszek Dziendziel

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

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5

W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyróżnia się:

1. Kierownictwo Ośrodka:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy
- 3) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
- 4) Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego

- | | |
|---|--------|
| 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 | PWD |
| b) Asystent Rodziny | Ar |
| 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych | Śr |
3. Dyrektor Ośrodka zapewnia obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego - symbol ZI

§ 6

DYREKTOR OŚRODKA

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, organizuje pracę i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego 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 Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
7. Kierownicy Działów i Główny Księgowy podczas nieobecności Dyrektora mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
8. Kierownicy Działów 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. Dyrektor zatwierdza dowody księgowe.
10. Dyrektor powierza obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na mocy ustawy o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
 - 1) Głównemu Księgowemu,
 - 2) Kierownikom Działów,
 - 3) innym pracownikom.
11. Dyrektor organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ponosi odpowiedzialność za jej sprawne funkcjonowanie.
12. Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w celu sprawnego zarządzania Ośrodkiem.
13. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w zakresie udzielonych upoważnień.
14. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski.
15. Dyrektor występuje w imieniu Gminy Pawłowice przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka.

16. Dyrektor przedkłada projekty uchwał i zarządzeń Wójtowi.
17. Dyrektor składa Radzie Gminy i Wójtowi Gminy roczne i okresowe sprawozdania z działalności Ośrodka, przedstawia potrzeby w zakresie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
18. Dyrektor tworzy warunki do wykonywania pracy i zapewnia pracownikom właściwe bezpieczeństwo Ppoż. i BHP.
19. Dyrektor realizuje zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
20. Dyrektor współpracuje z Zespołem Interdyscyplinarnym.
21. Dyrektor decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jako Administrator Danych Osobowych.
22. Dyrektorowi podlegają stanowiska i Działy, które przed nim ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - 3) Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego,
 - 4) Dział Księgowości,
 - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - 6) Dział Pomocy Środowiskowej,
 - 7) Dział Organizacyjny,
 - 8) Dział Wspierania Rodziny.

§ 7

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.
2. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowości.
3. Główny Księgowy 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. Główny Księgowy 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) ochronę 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 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) niedopuszczenie 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.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA

§ 8

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 Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.

5. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
6. Inni pracownicy Ośrodka mogą podpisywać dokumenty i pisma w granicach udzielonych przez Wójta lub Dyrektora imiennych, pisemnych upoważnień.
7. Korespondencję 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

§ 9

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW

1. Obowiązkiem Kierowników jest współpraca z Dyrektorem 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 ich pieczy majątek służący do realizacji zadań.
4. Kierownicy podpisują dokumentację w ramach posiadanych uprawnień.

5. Kierownicy określają szczegółowo zakresy czynności podległych pracowników i przedstawiają je Dyrektorowi, w celu ich zatwierdzenia.
6. Kierownicy czuwają nad aktualnością zakresów czynności podległych pracowników oraz przygotowują w razie potrzeby aktualizacji zakresów.
7. Kierownicy organizują pracę Działu, sprawują nadzór w kierowanej komórce organizacyjnej i ustalają doraźne zastępstwa.
8. Kierownicy nadzorują i kontrolują pracę podległych pracowników.
9. Kierownicy dbają o racjonalne wykorzystywanie przez podległych pracowników czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków zawodowych.
10. Kierownicy dokonują oceny pracy swych pracowników oraz występują z wnioskami w ich sprawie.
11. Kierownicy pełnią nadzór nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w instrukcji kancelaryjnej w zakresie wydawania decyzji, wysyłania pism oraz obiegu korespondencji wewnętrznej.
12. Kierownicy zapewniają podległym pracownikom bieżący dostęp do przepisów prawa i regulacji wewnętrznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
13. Kierownicy udzielają podległym pracownikom pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją zadań.
14. Kierownicy informują podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnętrznych dotyczących zadań Działu i funkcjonowania Ośrodka.
15. Kierownicy zapewniają sprawny przepływ informacji w podległej komórce organizacyjnej.
16. Kierownicy przestrzegają 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.
17. Kierownicy prowadzą analizy potrzeb szkoleniowych podległych pracowników i zgłaszają potrzeby w tym zakresie przełożonym.
18. Kierownicy szkolą się zgodnie z potrzebami zajmowanego stanowiska.
19. Kierownicy dokonują bieżącej aktualizacji informacji znajdujących się na stronie internetowej Ośrodka, dotyczącej zadań wykonywanych w Dziale.
20. Kierownicy planują urlopy w podległej komórce organizacyjnej.
21. Kierownicy pełnią nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa wynikających z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych.
22. Kierownicy prowadzą nadzór nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania.
23. Kierownicy pełnią nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw podległego Działu.
24. Kierownicy pełnią nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych w podległym Dziale.
25. Kierownicy wykonują czynności kancelaryjno - biurowe zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
26. Kierownicy wydatkują środki publiczne zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

27. Kierownicy zobowiązani są do współpracy przy udzielaniu zamówień publicznych (w tym do planowania zamówień, sporządzania opisu przedmiotu zamówienia, czuwania nad realizacją umów o udzielenie zamówienia publicznego) dotyczących podległego Działu.
28. Kierownicy przygotowują projekty uchwał, umów i porozumień w zakresie spraw realizowanych przez Dział.
29. Kierownicy współpracują 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.

§ 10

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do:

- 1) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 2) uzgadniania z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych.
- 3) terminowego wykonywania zadań,
- 4) efektywnego wykorzystywania czasu pracy,
- 5) przedkładania spraw do kontroli przełożonym,
- 6) wykonywania zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 7) przestrzegania 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,
- 8) przestrzegania zasad i stosowania zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych informacji oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu lub Administratorowi przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji,
- 9) przestrzegania ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
- 10) dbania o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) przestrzegania przepisów Ppoż. i BHP,
- 12) udzielania pomocy współpracownikom, zastępowania ich w pracy podczas choroby i urlopu,
- 13) zachowania uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z klientami, współpracownikami i zwierzchnikami,
- 14) przestrzegania zasad etyki zawodowej,
- 15) dbania o dobrą atmosferę w pracy,
- 16) na czas swojej nieobecności 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

§ 11

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) prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka,
- 32) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło we współpracy z kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych i Dyrektorem,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 34) nadzorowanie opracowanej i aktualizowanej dokumentacji o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
- 35) prowadzenie spraw Ppoż. i BHP w Ośrodku,
- 36) udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych,
- 37) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12

DZIAŁ ORGANIZACYJNY – symbol Or

1. Na czele Działu Organizacyjnego stoi Dyrektor, który jest jego Kierownikiem.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjno - biurowa Dyrektora,
 - 2) zaopatrzenie Ośrodka według potrzeb wewnętrznych komórek organizacyjnych,
 - 3) administrowanie stroną internetową 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) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - 7) prowadzenie obsługi korespondencji i przesyłek,
 - 8) przygotowywanie procedur do pozyskiwania środków krajowych i Unii Europejskiej, koniecznych do prawidłowego zarządzania projektami,
 - 9) udzielanie klientom informacji w sprawach pomocy społecznej oraz procedurach załatwiania spraw,
 - 10) przyjmowanie osób zgłaszających się do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego pracownika po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
 - 11) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie stosownych rejestrów,

- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- 13) realizowanie zadań związanych z dodatkiem energetycznym na podstawie ustawy Prawo energetyczne,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 15) ustalenie uprawnień do świadczeń zdrowotnych,
- 16) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 17) przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych,
- 18) organizowanie i koordynowanie prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Pszczynie,
- 19) prowadzenie rejestrów i/lub analiz świadczeń przyznanych oraz świadczeń niepobranych,
- 20) udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych,
- 21) prowadzenie spraw organizacyjno – administracyjnych Ośrodka,
- 22) utrzymanie porządku w budynku zarządzanym i administrowanym przez OPS,
- 23) współpraca z Działem Księgowości,
- 24) 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, świadczeń z pomocy społecznej,
- 25) realizacja zadań Ośrodka zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 26) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 27) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ – symbol Pś

1. Na czele Działu Pomocy Środowiskowej stoi Dyrektor, który jest jego Kierownikiem.
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 odpowiadającej 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, dostosowanej 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, udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych,
- 11) ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej, zapewnianie i realizacja usług pomocy społecznej,
- 12) udzielanie informacji i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań,
- 13) 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,
- 14) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych komórek Ośrodka,
- 15) przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
- 16) przeprowadzanie wywiadów na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 17) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przydzielenie asystenta rodziny;
- 18) opiniowanie o sytuacji osób i/lub rodzin do instytucji zewnętrznych,
- 19) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 20) opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej,
- 21) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym,
- 22) realizacja zadań w ramach Procedury Niebieskie Karty,
- 23) prowadzenie obsługi organizacyjno - technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 24) koordynowanie spraw przekazywanych do organów odwoławczych,
- 25) współpraca z Działem Księgowości w sprawie przyznawanych świadczeń oraz zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
- 26) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie planowanych zadań, wspieranie oraz inicjowanie działalności samopomocowej,
- 27) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 28) udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

ZADANIA DZIAŁU WSPIERANIA RODZINY – symbol Wr

1. Na czele Działu Wspierania Rodziny stoi Dyrektor, który jest jego Kierownikiem.
2. W skład Działu wchodzi:

I. PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO - symbol PWD

1. Kierownik Świetlicy Środowiskowej podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw przy pomocy podległych pracowników.
2. Placówka realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności:

- 1) sporządzanie diagnozy indywidualnej dziecka i jego rodziny,
- 2) prowadzenie zajęć według potrzeb i diagnozy indywidualnej dzieci,
- 3) prowadzenie zajęć profilaktycznych,
- 4) pomoc w nauce, minimalizowanie deficytów edukacyjnych,
- 5) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych, w tym prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i środowiskiem rówieśniczym,
- 6) pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych i osobistych dziecka,
- 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci poprzez organizację m. in. zajęć plastycznych, muzycznych, komputerowych, sportowych i innych,
- 8) uczenie nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych,
- 9) uczenie planowania i organizowania zajęć stosownie do wieku dziecka,
- 10) organizacja czasu wolnego,
- 11) promocja zdrowego stylu życia,
- 12) kształtowanie u dzieci nawyków i uczenie zachowań prozdrowotnych,
- 13) pomoc i wsparcie psychologiczne,
- 14) organizacja imprez okolicznościowych kształtujących świadomość kulturową,
- 15) organizacja spotkań kulturalno - sportowych w celu integracji rodzinno - rówieśniczej,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie grupy wsparcia dla rodziców/opiekunów uczestników Placówki,
- 18) reintegracja środowiska zamieszkiwanego przez uczestników Placówki,
- 19) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją uczestników Placówki,
- 21) przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością Placówki,
- 22) dokonywanie zakupów na rzecz Placówki zgodnie z ustawą Prawo zamówieniach publicznych,
- 23) zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim osób,
- 24) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

II. 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) rozwijanie umiejętności opiekuńczo - wychowawczych rodziny,
- 5) podniesienie świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
- 6) pomoc w integracji rodziny,
- 7) dążenie do reintegracji rodziny,
- 8) przeciwdziałanie marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
- 9) pomoc 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 grupami diagnostyczno-pomocowymi,
- 28) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 29) udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15

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 wynikają w szczególności z:

- 1) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 2) ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 3) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych,
- 5) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 6) programu Czyste Powietrze.

3. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
 - a) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikiem alimentacyjnym i odbieranie oświadczenia majątkowego (lub występowanie do innego organu z wnioskiem o podjęcie działań wobec dłużnika),
 - b) kierowanie do komornika sądowego wniosków o przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego,
 - c) przygotowanie merytorycznych informacji dla dłużnika alimentacyjnego o przyznaniu wierzycielowi świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) kierowanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, uchylania się od wykonywania obowiązku alimentacyjnego określonego w art. 209 § 1 Kodeksu karnego,
 - e) rozliczanie wpłat od dłużników alimentacyjnych,
 - f) kierowanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych,
 - g) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie/zwrot zatrzymanego prawa jazdy,
 - h) przygotowanie pism informujących organ właściwy o podjętych działaniach wobec dłużnika oraz organ egzekucyjny o danych uzyskanych z przeprowadzonego wywiadu alimentacyjnego,
 - i) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.
- 2) planowanie środków finansowych na realizowane zadania,
- 3) przygotowanie informacji i decyzji administracyjnych dotyczących przyznania / uchylenia / odmowy / zmiany świadczeń i świadczeń nienależnie pobranych,
- 4) wypłata świadczeń za zakwaterowanie i wyżywienie obywateli Ukrainy,
- 5) prowadzenie akt osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Dział,
- 6) samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja 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,
- 7) sporządzanie list wypłat dotyczących przyznawanych świadczeń,

- 8) podejmowanie działań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w sprawach świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, wychowawczych,
- 9) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
- 10) prowadzenie okresowych analiz wypłat świadczeń realizowanych przez Dział,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- 12) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
- 13) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczenie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenie emerytalno–rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy,
- 14) koordynowanie spraw przekazywanych do organów odwoławczych,
- 15) współpraca z Działem Księgowości,
- 16) współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej,
- 17) opracowywanie danych statystycznych, dotyczących liczby osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 18) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym oraz udzielanie informacji na wniosek jednostek i organów zewnętrznych,
- 19) informowanie jednostek zewnętrznych o osobach korzystających ze świadczeń,
- 20) sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych o zadaniach realizowanych ze środków budżetu państwa,
- 21) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) udział w naradach roboczych i kursach szkoleniowych,
- 23) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W OŚRODKU

1. System kontroli wewnętrznej jest 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. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują:

- 1) Dyrektor, Główny Księgowy i Kierownicy w stosunku do podległych pracowników,
 - 2) Księgowy w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem,
 - 3) Dyrektor w zakresie przestrzegania dyscypliny i czasu pracy,
 - 4) Inspektor w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 5) inna osoba - w zakresie zleconym i wskazana przez Wójta lub Dyrektora.
7. Dyrektor może w każdym dowolnym czasie zlecać przeprowadzenie kontroli, określając przedmiot i jej zakres.
8. Każdy Kierownik Działu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk są zobowiązani 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

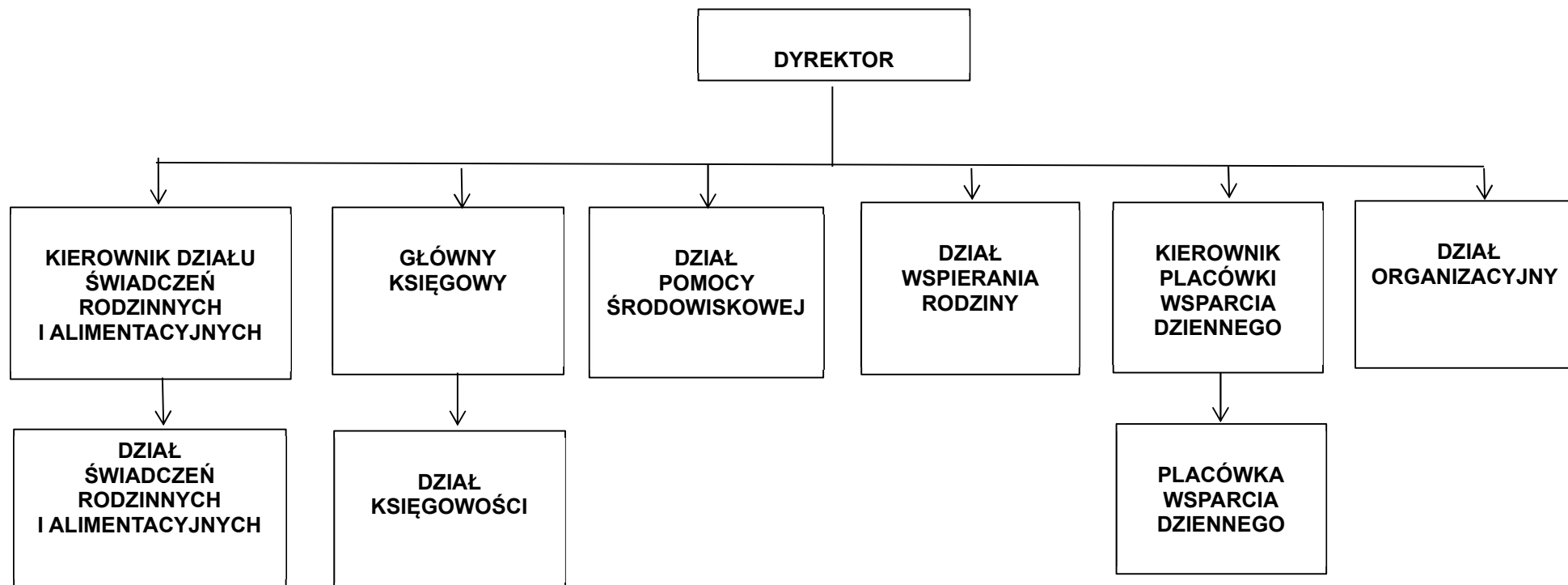
§ 17

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 lub Dyrektor.
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 Ośrodka.
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.

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

- 1) struktura – schemat organizacyjny Ośrodka – zał. 1
- 2) wykaz obsady etatowej komórek organizacyjnych Ośrodka – zał. 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PAWŁOWICACH



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

1. Dyrektor Ośrodka	- 1
2. Główny Księgowy	- 1
3. Dział Organizacyjny	- 2,5
4. Dział Księgowości	- 3
5. Dział Pomocy Środowiskowej	- 5,5
6. Dział Wspierania Rodziny	- 3,5
7. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	- 4

Razem etatów: 20,5