

Zarządzenie Nr 1 /2025

**Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej
z dnia 2 stycznia 2025 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej

Na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r. poz. 1283 ze zm.) oraz § 8 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej (Uchwała Nr X/57/2024) Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 27 listopada 2024 r. (Dz. U z 2024r. poz. 5740) w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białej Piskiej) w konsultacji z Burmistrzem Białej Piskiej zarządzam co następuje:

§1.

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego przestrzegania.

§3.

Traci moc Zarządzenie nr 12/2024 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej z dnia 07 marca 2024r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2025 r.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Białej Piskiej
mgr Marta Waszkiewicz

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Białej Piskiej
12-230 Biała Piska, ul. M. Konopnickiej 4
tel./fax 087 423 97 24 NIP 849-14-43-556

Regulamin Organizacyjny

Miejsko - Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej

W Białej Piskiej

Zaopiniowano pozytywnie
22-01-2025

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW
MIEJSKO - GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BIAŁEJ PISKIEJ
ul. Konopnickiej 4, 12-230 Biała Piska
KRS 0000865067 NIP 849 159 43 25

Sporządziła : Marta Waszkiewicz

PRZEWODNICZĄCY ZZP
MGOPS W BIAŁEJ PISKIEJ

Beata Szumowska

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej Piskiej,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka,
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Piskiej,
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biała Piska,
- 7) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białej Piskiej.

§ 3.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, Statutu oraz zarządzeń Dyrektora.
3. Ośrodek jako jednostka organizacyjna Gminy finansowany jest ze środków własnych Gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Biała Piska.
5. Obszarem działania Ośrodka jest miasto i gmina Biała Piska.
6. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz.
7. W sprawach zleconych gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad wykonywaniem zadań sprawuje Wojewoda Warmińsko – Mazurski.
8. Dyrektor otrzymuje od Burmistrza upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz innych zleconych do realizacji zadań.
9. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 8 może być udzielone innej osobie na wniosek Dyrektora.

§ 4.

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów i wykonuje:

1. Zadania określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.
3. Zadania określone w ustawie o finansach publicznych.
4. Zadania określone w ustawie o rachunkowości.
5. Zadania własne gminy i zadania zlecone wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
6. Zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
7. Zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
8. Zadania wynikające z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
9. Zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
10. Zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
11. Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
12. Zadania wynikające z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
13. Zadania wynikające z ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
14. Zadania wynikające z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.
15. Zadania wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.
16. Zadania wynikające z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne.
17. Zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
18. Innych właściwych aktów prawnych.
19. Postanowień niniejszego Regulaminu.
20. Zadania zlecone przez organy administracji rządowej,
21. Zadania wynikające z ustaw szczególnych,
22. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza lub Radę Miejską.

§ 5.

1. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
3. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 6.

Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor.

§ 7.

W czasie nieobecności Dyrektora zadania, kompetencje i uprawnienia przejmują Kierownik Działu ds. pomocy społecznej lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8.

W skład Ośrodka wchodzi:

1. **Dyrektor** – 1 etat
2. **Sekretariat** – pomoc administracyjna – 1 etat
3. **Dział finansowy** – 3 etaty
 - Główny Księgowy
 - Księgowy
 - Specjalista ds. kadr i płac
4. **Dział ds. Pomocy Społecznej**
Kierownik Działu ds. pomocy społecznej – 1 etat
 - a) **kadra socjalna** – 6 etatów
 - pracownik socjalny – 3 etaty,
 - starszy pracownik socjalny -1 etat,
 - specjalista pracy socjalnej – 1 etat,
 - starszy Specjalista pracy socjalnej- 1 etat
 - b). **asystent rodziny** – 1 etat,
4. **Sekcja świadczeń opiekuńczych**
 - **opiekunka środowiskowa** – 1 etat
 - **opiekun w ośrodku pomocy społecznej** – 2,5 etatu

W przypadku większego zapotrzebowania na świadczenie pomocy w formie usług opiekuńczych lub zabezpieczenie już przyznanych, a także w przypadku przebywania opiekunki środowiskowej na urlopie wypoczynkowym lub zwolnieniu lekarskim liczba opiekunek może ulec zmianie.

5.Świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wychowawcze, dodatki mieszkaniowe, Karta Dużej Rodziny, stypendia

a. Starszy inspektor

pracownik ds. świadczeń rodzinnych– 1 etat

b. Referent – pracownik ds. świadczeń rodzinnych, ds. koordynacji świadczeń wychowawczych, ds. pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Biała Piska– 1 etat

c. Inspektor

pracownik ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego – 0,5 etatu,

ds. Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych - 0,5 etatu.

Rozdział IV

Cele i zadania Ośrodka

§ 9.

Do zadań Ośrodka należy:

I.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. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz 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 składek na ubezpieczenia 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 niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
10. praca socjalna,
11. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania oraz usług sąsiedzkich z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi
12. prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach treningowych i wspomaganych,
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. utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

18. przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
19. opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

II. 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. organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich,
4. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
5. opracowanie i realizacja projektów socjalnych,
6. przyznawanie i realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej,
7. podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
8. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu 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 którym mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
9. obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego,
10. opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
11. tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,
12. tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym placówek wsparcia dziennego, oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
 - a. zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
 - b. organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających
 - c. prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz zapewnienie w nich miejsc dla dzieci,
13. finansowanie:
 - a. podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny,
 - b. kosztów związanych z udzielaniem pomocy, o której mowa w art. 29 ust. 2, ponoszonych przez rodziny wspierające
 - c. współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
14. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3,
15. prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy,
16. ***opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej,***
17. prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą domową,
18. zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodkach wsparcia,
19. tworzenie zespołów interdyscyplinarnych,

20. obsługa organizacyjno - techniczna zespołu interdyscyplinarnego.

III. Zadania gminy zlecone z zakresu administracji rządowej:

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 klęską żywiołową lub ekologiczną,
3. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
4. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej,
5. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, oraz zapewnienie posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych lub zgody na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
6. wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki,
7. zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
9. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o zasiłku dla opiekuna i ustawy „Za życiem”,
10. wykonywanie zadań z wynikających z rządowych programów z zakresu wspierania rodziny.

§ 10.

1. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568 z późn. zm.).
2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
3. Ośrodek współdziała z istniejącymi na terenie miasta i gminy Biała Piska organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

Rozdział V

Zadania i kompetencje pracowników Ośrodka

§ 11.

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Białej Piskiej.
2. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.

§ 12.

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- a. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- b. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- c. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- d. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- e. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- f. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- g. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- h. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 13.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- a. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- b. organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
- c. dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- d. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- e. prowadzenie bieżących spraw Ośrodka,
- f. zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Ośrodka,
- g. zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę,
- h. składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
- i. dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
- j. udzielenie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
- k. przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,
- l. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
- m. rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej,
- n. informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie gminy,
- o. opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
- p. opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza,
- q. załatwienie spraw indywidualnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek i wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza.

§ 14.

Do zadań na stanowisku pracy pomocy administracyjnej należy:

1. obsługa sekretariatu;
2. prowadzenie rejestru umów, zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw, porozumień;
3. umawianie spotkań zewnętrznych Dyrektora M-GOPS;
4. sporządzanie pism i innych dokumentów przy wykorzystaniu programów komputerowych (informacje, zaświadczenia, zawiadomienia, zaproszenia, itp.);
5. obsługa systemu e-kancelaria - przyjmowanie i obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dzienniku korespondencyjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
6. prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej za pomocą pocztowej książki nadawczej, wysyłanie korespondencji i przesyłek w punkcie Poczty Polskiej w Białej Piskiej;
7. podział korespondencji przychodzącej na poszczególne komórki organizacyjne jednostki;
8. obsługa połączeń telefonicznych i kierowanie rozmów do odpowiednich pracowników tut. Ośrodka;
9. obsługa urządzeń biurowych (np. drukarka, kserokopiarka, skaner);
10. obsługa spotkań służbowych Dyrektora M-GOPS;
11. dostarczanie i odbiór list wypłat świadczeń realizowanych w tut. Ośrodku do banku;
12. obsługa interesantów w sprawach ogólnych;
13. przygotowywanie dokumentów tut. Ośrodka do archiwizacji;
14. przygotowywanie projektów umów i porozumień wynikających z działalności M-GOPS;
15. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej;
16. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy;
17. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
18. wykonywanie innych czynności, a nie objętych niniejszym zakresem doraźnie zleconych przez Dyrektora M-GOPS w Białej Piskiej.

§ 15.

Zadaniem Działu Finansowego jest organizowanie i kierowanie rachunkowością jednostki.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego i Księgowego należy:

- a. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- c. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- d. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- e. prowadzenie ewidencji dowodów finansowych,
- f. dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i sporządzanie poleceń księgowania,
- g. opracowywanie projektu planu finansowego z Ośrodka,
- h. analizowanie wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, w tym przydzielonych z budżetu gminy,
- i. opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych Ośrodka,

- j. opracowanie okresowych i rocznych analiz stanu majątkowego Ośrodka oraz wyników jego działalności z wykonania poszczególnych planów finansowych,
- k. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań finansowych,
- l. wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Ośrodka, kierując się zasadami celowości, rzetelności i gospodarności,
- m. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- n. kontrola wyciągów i rachunków bankowych,
- o. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dokonywanie zgodnie z terminami rozliczeń z dostawcami i wykonawcami usług,
- p. kontrola terminowości rozliczeń należnych i zobowiązań Ośrodka,
- q. opracowanie wytycznych w sprawie organizacji i inwentaryzacji, współpraca z Komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- r. prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych, środków trwałych i składników niematerialnych i prawnych znajdujących się na stanie Ośrodka,
- s. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i właściwe ich przechowywanie,
- t. zawiadamianie Dyrektora jednostki o wszelkich przypadkach ujawnienia podczas kontroli dokumentów nierzetelnych niezgodnych z przepisami lub naruszającymi ustalony tryb przyjmowania, przechowywania lub rozdysonowania środków gospodarczych Ośrodka,
- u. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań wydanych przez Dyrektora M-GOPS należących do kompetencji głównego księgowego,

2. Do zakresu zadań i kompetencji Specjalisty ds. kadr i płac należy:

- a. prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b. przygotowywaniu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska pracy i inne,
- c. przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji kadrowej,
- d. ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- e. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników i zleceniobiorców,
- f. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list wypłat pracowników i zleceniobiorców,
- g. terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców; świadczeniobiorców (zasiłki stałe i świadczenia pielęgnacyjne, uczestników CIS do ZUS;
- h. przekazywanie odpowiednich dokumentów i rozliczanie z ZUS i US w obowiązujących terminach,
- i. sporządzanie sprawozdań związanych ze stanowiskiem pracy,
- j. obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- k. planowanie zakupu materiałów biurowych i ich rozliczanie,
- l. sporządzanie i podawanie rzetelnych danych niezbędnych do planu finansowego w zakresie wynagrodzeń pracowników,
- m. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, wydanych przez Dyrektora M-GOPS.

§ 16.

1. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- a. praca socjalna;
- b. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,

- c. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- d. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- e. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- f. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- g. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- h. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- i. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- j. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- k. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
- l. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- m. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- n. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- o. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- p. uczestniczenie w koordynowaniu i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- q. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- r. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy,
- s. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- t. obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- u. opracowywanie, wdrożenie oraz rozwijanie programów z zakresu pomocy społecznej,
- v. współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
- w. wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z działalności Ośrodka i poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 17.

1. Do zadań opiekunek środowiskowych, opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy:

1. świadczenie usług opiekuńczych w domu podopiecznego w szczególności:

- a) pomoc w codziennych czynnościach samoobsługowych,
- b) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego,

- c) zapobieganie odleżynom i wykonywanie opatrunków,
- d) przesłanie łóżka i zmiana pościeli,
- e) wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora;

2. wykonywanie czynności gospodarczych i opiekuńczych:

- a) dokonywanie zakupów niezbędnych artykułów spożywczych i przemysłowych,
- b) przygotowywanie posiłków i karmienie o ile stan zdrowia chorego tego wymaga,
- c) utrzymanie w czystości urządzeń kuchennych i sanitarnych,
- d) zakup leków w aptece i monitorowanie przyjmowania ich, zgodnie z zaleceniami lekarskim,
- e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- f) opłacanie bieżących rachunków,
- g) załatwiania innych spraw podopiecznych na polecenie Dyrektora/

§ 18.

1. Do zadań asystenta rodziny należy:

- a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- e. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- f. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- g. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- h. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- j. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- k. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
- l. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- m. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem"
- n. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- o. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Działu ds. pomocy społecznej M-GOPS w Białej Piskiej,
- p. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- q. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- r. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- s. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno - pomocową, o których mowa w art. 9a i 9b ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- t. udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a§1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997r. – Kodeks postępowania karnego.
- u. współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białej Piskiej,
- v. wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z działalności Ośrodka i poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 19.

1. Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych należy:

- a. prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji świadczeń wychowawczych;
- b. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- b. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w celu ustalenia prawa do zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, zasiłków i świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego i świadczeń rodzicielskich;
- c. kompletowanie dokumentacji i prowadzenie akt spraw dotyczących przyznawania i wypłaty zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, zasiłków i świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna i świadczeń rodzicielskich;
- d. prowadzenie postępowań w sprawie zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, zasiłków i świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń rodzicielskich;
- e. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie uprawnień do przyznania jednorazowego świadczenia na dziecko zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- f. sporządzanie list wypłat do przyznanych zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, zasiłków i świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń rodzicielskich i świadczeń „Za życiem”;
- g. prawidłowe i terminowe sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu powierzonych czynności niniejszego stanowiska pracy;
- h. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy;
- i. obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku;
- j. współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej;
- k. współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem;
- l. wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z działalności Ośrodka i poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 20.

Do zadań pracownika ds. funduszu alimentacyjnego, ds. koordynacji świadczeń wychowawczych należy:

1. przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikowanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków w celu ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. kompletowanie dokumentacji i prowadzenie akt spraw dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
4. współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej;
5. sporządzanie list wypłat do przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

6. prawidłowe i terminowe sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu funduszu alimentacyjnego;
7. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz prowadzenie postępowań w stosunku do dłużników alimentacyjnych;
8. współpraca z Komornikami Sądowymi, Starostą Piskim, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą, organami właściwymi dłużnika i wierzyciela w zakresie przekazu informacji o dłużniku alimentacyjnym;
9. przekazywanie informacji do Krajowego Rejestru Długów o stanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych;
10. obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku;
11. współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem;
12. wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z działalności Ośrodka i poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 21.

Do zadań pracownika ds. dodatku mieszkaniowego należy:

1. przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikowanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków w celu ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego;
2. kompletowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawie dodatku mieszkaniowego;
3. korespondencja z wnioskodawcami oraz zarządcami budynków w sprawie wymaganej dokumentacji do ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego oraz wystawianie zaświadczeń na wnioski stron i instytucji;
4. sporządzanie list wypłat do przyznanych dodatków mieszkaniowych;
5. ewidencja i analiza odwołań od decyzji administracyjnych oraz kierowanie ich do organu II instancji oraz analiza orzeczeń wydanych w trybie odwoławczym przez SKO;
6. obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku;
7. prawidłowe i terminowe sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu dodatku mieszkaniowego;
8. współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem;
9. wykonywanie innych czynności, a nie objętych niniejszym zakresem doraźnie zleconych przez Dyrektora M-GOPS w Białej Piskiej.

§ 22.

Do zadań pracownika ds. archiwum należy:

1. prowadzenia spraw z zakresu organizacji i działania składnicy akt M-GOPS w Białej Piskiej, w tym:
 - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych M-GOPS,
 - b) właściwe przechowywanie zgromadzonej dokumentacji i prowadzenie jej ewidencji,
 - c) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym i prowadzenie ewidencji jej udostępniania,

- e) wycofanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - f) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - g) udział w skontrum dokumentacji,
 - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
10. prawidłowe i terminowe sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu powierzonych zadań;
11. współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem;
12. wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z działalności Ośrodka i poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 23.

Do zadań pracownika ds. postępowań w zakresie Kart Dużej Rodziny:

1. przyjmowanie, rozpatrywanie i weryfikowanie pod względem merytorycznym i formalnym wniosków w celu ustalenia uprawnień dotyczących spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny;
2. kompletowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu Karty Dużej Rodziny;
3. obsługa systemu informatycznego z zakresu Karty Dużej Rodziny,
4. sporządzanie sprawozdań z zakresu Karty Dużej Rodziny,
5. współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
6. wykonywanie innych zadań zleconych wynikających z działalności Ośrodka i poleceń Dyrektora M-GOPS.

§ 24.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
4. współpraca z organem nadzorczym,
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

7. prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio pod Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej.

§ 25.

1. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków na poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Podstawą dokonania przez pracodawcę refundacji kosztów jest złożenie przez pracownika wniosku, do którego należy dołączyć fakturę lub rachunek wystawiony na pracownika potwierdzający zakup okularów z odpowiednimi szklami korekcyjnymi lub soczewkami.

Rozdział VI

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 26.

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Piskiej funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach: 7:00 - 15:00 od poniedziałku do piątku.
2. Dyrektor może określić w drodze zarządzenia inny dzień wolny i jednocześnie wyznaczyć - sobotę jako dzień pracujący.
3. Ustala się 1 dzień pracy (czwartek) dniem bez interesanta. Dzień bez interesanta przeznaczony jest do organizacji pracy własnej wszystkich pracowników Ośrodka.
4. Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Piskiej przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w piątki w godzinach od 14.00-15.00.

§ 27.

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Dyrektor (Regulamin Wynagradzania, instrukcje, polityki itp.)
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony pracownik.
3. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
 - a. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
 - b. przestrzegania terminów załatwiania spraw,
 - c. przestrzeganie etyki zawodowej,
 - d. właściwą obsługę klientów,
 - e. prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f. przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególnie dotyczące załatwienia określonych spraw.

§ 28.

1. Wszelka korespondencja Ośrodka jest rejestrowana w e-kancelarii, a następnie dekretowana przez Dyrektora na poszczególne stanowiska pracy.
2. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w Ośrodku.
3. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 29

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

1. Na drzwiach wejściowych informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka.
2. Na tablicy ogłoszeń inne ważne informacje dla klientów.
3. Tabliczki informacyjne wyszczególniające nazwiska i stanowiska służbowe pracowników

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 30.

1. Do podpisu Dyrektora i upoważnionego przez niego pracownika zastrzega się w szczególności:
 - a. Decyzję administracyjne zgodnie z upoważnieniem.
 - b. Pisma i dokumenty
2. Pisma i dokumenty:
 - a. kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji , urzędów miast i gmin,
 - b. kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - c. kierowane do organów kontrolnych,
 - d. kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - e. kierowanie do innych , nie ujętych wyższej instytucji i organizacji,
 - f. odpowiedzialność za zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - g. związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora Ośrodka,
 - h. dokumenty finansowe,
 - i. plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów.

§ 31.

Do Głównego Księgowego należy:

- a. aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonywania wydatków i dochodów finansowych,
- b. podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez kierownika Ośrodka.
- c. zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku określa „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych”.

§ 32.

1. Pracownicy podpisują wnioski dotyczące udzielenia pomocy, notatki służbowe, poświadczają za zgodność odpisy dokumentów przedstawione przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem oraz wydają zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy. Ponadto pracownicy socjalni zawierają porozumienia w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, podpisują wywiady środowiskowe.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy.

§ 33.

Umowy w wyniku, których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób – Dyrektora (lub osoby upoważnionej przez Dyrektora) i Głównego Księgowego.

Rozdział VIII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 34.

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy, w celach załatwienia określonych spraw służbowych.
2. Na wniosek Dyrektora Burmistrz może upoważnić pracownika do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

Rozdział IX

Zasady działalności kontrolnej

§ 35.

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrole zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 36 .

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów prawa.

§ 37.

1. Kontrole wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - a. Główny Księgowy Ośrodka w sprawach finansowo-księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi tj. ustawa o rachunkowości i ustawa o finansach publicznych.
 - b. Dyrektor Ośrodka we wszystkich pozostałych sprawach.
 - c. Dyrektor pełni także nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz prawidłowością operacji finansowo- księgowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa zarządzenie wewnętrzne w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji kontroli wewnętrznej”.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 38.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowania Ośrodka oraz wykonywania zadań, określa kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń.

§ 39.

Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania

§ 40.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01stycznia 2025 roku.