

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZEBNICY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka i zakładzie pracy – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy,
2. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Trzebnica,
3. Gminie – rozumie się przez to Miasto i Gminę Trzebnica,
4. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy,
5. Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy,
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to dział, zespół bądź samodzielne stanowisko pracy,
7. ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
8. ustawie o pomocy społecznej – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
9. regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy.

§ 3.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy, zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjno - budżetową gminy Trzebnica i ma swoją siedzibę w Trzebnicy przy Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.
2. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) uchwały nr IV/21/90 Rady Miasta i Gminy Trzebnica z dnia 30 sierpnia 1990 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy,
 - 2) uchwały nr VI/42/94 Rady Miasta i Gminy Trzebnica z dnia 1 grudnia 1994 roku w sprawie zmiany uchwały z dnia 30 sierpnia 1990 roku,
 - 3) uchwała nr XXVII/292/17 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 29 marca 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy,
 - 4) uchwały nr XXIX/332/17 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 24 lipca 2017 roku w sprawie zmian w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy,

- 5) uchwały nr XVII/191/20 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie połączenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy z Dziennym Domem Pobytu dla Osób Starszych „Senior-Wigor” w Trzebnicy.
- 6) uchwały nr XVII/192/20 Rady Miejskiej w Trzebnicy z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy,
- 7) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.),
- 9) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
- 10) aktów prawnych określających funkcjonowanie Ośrodka.

§ 4.

Przedmiotem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości oraz zapobieganie powstawaniu tych sytuacji, a także umacnianie rodziny.

§ 5.

Ośrodek realizuje zadania wynikające:

- 1) z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
- 2) z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2133 ze zm.),
- 3) z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 833 ze zm.),
- 4) z ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.),
- 5) z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 808 ze zm.),
- 6) z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.),
- 7) z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218 ze zm.),
- 8) z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 685),
- 9) z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.),
- 10) z ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2407 ze zm.),
- 11) z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1329),
- 12) z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.),
- 13) z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.),
- 14) z ustaleń przekazanych przez Burmistrza z zakresu zadań własnych gminy,

15) z ustaleń przekazanych przez Wojewodę z zakresu zadań zleconych administracji rządowej.

§ 6.

1. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 1320ze zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ośrodek posiada nr identyfikacji REGON 005952159 oraz nr identyfikacji podatkowej NIP 915-11-67-139.

§ 7.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz.

§ 8.

1. Ośrodek jest czynny w:
 - poniedziałek, wtorek i czwartek 7³⁰ - 15³⁰
 - środę 7³⁰ - 16⁰⁰
 - piątek 7³⁰ - 15⁰⁰
2. Dyrektor Ośrodka przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w:
 - środę 10⁰⁰ - 11⁰⁰

§ 9.

1. Przy załatwianiu spraw administracyjnych stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. Nr 14, poz. 67), Regulaminem oraz Zarządzeniami Dyrektora.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne reguluje ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 742)
4. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Ośrodka oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe, regulują odrębne instrukcje wprowadzone przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 10.

Prawa i obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 11.

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) jednoosobowego kierownictwa,

- 4) służbowego podporządkowania,
 - 5) szczegółowego podziału zadań, czynności, uprawnień i obowiązków,
 - 6) indywidualnej odpowiedzialności za należyte wykonywanie czynności i obowiązków,
 - 7) kontroli wewnętrznej,
 - 8) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 9) koordynacji i wzajemnego współdziałania.
2. W ramach bieżącego kierowania pracą Ośrodka, Dyrektor wydaje wewnętrzne zarządzenia.

§ 12.

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności oraz innych wykonywanych z polecenia służbowego, a w tym w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji administracyjnych,
 - 2) znajomość przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 3) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion i nazwisk, obliczeń, itp.,
 - 4) przestrzeganie przepisów prawnych i obowiązujących terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
 - 5) sprawne i rzetelne załatwianie powierzonych im obowiązków,
 - 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 7) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw,
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 9) dbałość o powierzone pracownikowi wyposażenie miejsca pracy,
 - 10) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia spraw niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach – do określenia terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, wraz z uzasadnieniem,
 - 5) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 13.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 14.

1. Burmistrz udziela Dyrektorowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań w Jego imieniu.
2. Upoważnień, o których mowa w ust. 1, Burmistrz może udzielić również innemu pracownikowi Ośrodka, na wniosek Dyrektora.

3. Burmistrz udziela Dyrektorowi wszelkich pełnomocnictw niezbędnych do realizacji nałożonych na Ośrodek zadań.
4. Rada Gminy kontroluje działalność Ośrodka poprzez Komisję Rewizyjną.

§ 15.

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Określone niektóre zadania przez Dyrektora, mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło lub umowy zawartej z podmiotem gospodarczym.
3. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert oraz w drodze awansu wewnętrznego.
4. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do Dyrektora.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 16.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) zespoły,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Działem kieruje Kierownik.
3. Pracą zespołu kieruje osoba wyznaczona przez Kierownika Działu lub Dyrektora.
4. Stanowiska pracy mogą być jedno lub wieloosobowe.
5. W przypadku stanowisk wieloosobowych Dyrektor powierza jednemu z pracowników koordynowanie pracy stanowisk.

§ 17.

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Ośrodka poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej, o ile nie powoduje to zwiększenia etatyżacji w Ośrodku.
2. Dyrektor może łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może powoływać Zespoły zadaniowe.
4. Powołanie Zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust. 3 nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

§ 18.

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniająca co najmniej czterech pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi, jeżeli ich realizacja w jednym dziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. W dziale, gdy brak etatowego Kierownika w czasie jego nieobecności (urlop, choroba, delegacja, itp.) zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 19.

1. Zespół jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Zespół może być utworzony w ramach działu lub poza jego strukturą.

§ 20.

1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
2. Samodzielne stanowisko może być stworzone w ramach działu lub poza jego strukturą.

§ 21.

Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 22.

1. Kierownictwo Ośrodka stanowią:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy.
2. W Ośrodku ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Działu Usług Socjalnych,
 - 2) Kierownik Działu Pomocy Rodzinie,
 - 3) Kierownik Działu Księgowości,
 - 4) Kierownik Działu Organizacyjno-Personalnego.

§ 23.

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

§ 24.

Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

§ 25.

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka dokonuje Dyrektor.

§ 26.

1. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz organizację i skuteczność pracy.
2. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) realizacja zadań statutowych,
 - 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników,
 - 6) kierowanie pracą Ośrodka, nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwionych spraw,
 - 7) określenie zasad działania i koordynowanie poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 8) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 9) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
 - 10) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 12) przedkładanie opracowań, analiz i wniosków,
 - 13) przedstawianie projektów planów finansowych,
 - 14) przedkładanie Radzie rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb,
 - 15) współdziałanie w celu realizacji z istniejącymi na terenie Gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołem,
 - 16) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy,
 - 17) występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych i zasad działania Ośrodka.
3. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom w zakresie nie wykraczającym poza udzielone Dyrektorowi umocowanie przez Burmistrza, o którym mowa w § 14 ust. 3.

§ 27.

1. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy kierownictwa, komórek organizacyjnych Ośrodka oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami Działów lub samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 28.

1. Zastępca Dyrektora nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem pracy socjalnej i organizowaniem różnorodnych form pomocy.

2. Zastępca Dyrektora odpowiada przez Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do jego zakresu.
3. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań przez pracowników Działu Usług Socjalnych i stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych, a także pełni zastępstwo w razie nieobecności Dyrektora. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy wynika z upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Dyrektora.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynacja działań w zakresie readaptacji i pomocy osobom skazanym i ich rodzinom,
 - 2) nadzór nad stypendiami szkolnymi i zasiłkami szkolnymi,
 - 3) opieka wychowawcza,
 - 4) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań Ośrodka,
 - 5) koordynacja zadań realizowanych przez podległe zespoły i stanowiska pracy,
 - 6) konsultowanie i opiniowanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie realizowanych zadań podległych komórkom organizacyjnym,
 - 7) inicjowanie analiz i wniosków umożliwiających umieszczanie zadań w planach finansowych jednostki,
 - 8) współpraca z Głównym Księgowym przy opracowywaniu projektu budżetu Ośrodka,
 - 9) monitorowanie i kontrola wydatków planu finansowego podległych komórkom,
 - 10) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości podległych komórkom organizacyjnym,
 - 11) nadzór nad sprawozdawczością podległych komórkom organizacyjnym,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy pracowników podległych komórkom,
 - 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa na stanowiskach pracy, w tym tajemnicy państwowej i służbowej, bhp i p/poż, o dostępie do informacji publicznej, itp.
 - 14) dbałość o powierzone mienie,
 - 15) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych,
 - 16) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych uprawnień,
 - 17) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 18) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz właściwymi organami (m.in. Powiatowym Urzędem Pracy, Szkoły, itd) w zakresie powierzonych zadań,
 - 19) określenie zakresu obowiązków i dokonanie okresowej oceny kierownika DUS oraz pracownika na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 20) współdziałanie w systemie kontroli zarządczej obowiązującej w jednostce,
 - 21) wykonywanie innych czynności przydzielonych przez Dyrektora,
 - 22) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 29.

1. Kierownicy komórkom organizacyjnym, o których mowa w § 22 nadzorują działalność podporządkowanych im komórkom, zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka

- stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu oraz bezpośrednio odpowiadają za działalność jednostki w zakresie przydzielonych im zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań Ośrodka,
 - 2) określenie zadań merytorycznie nadzorowanej komórki organizacyjnej Ośrodka,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do podległych pracowników,
 - 4) koordynację zadań realizowanych przez poszczególne podległe zespoły i stanowiska pracy,
 - 5) konsultowanie i opiniowanie planów rzeczowo – finansowych w zakresie realizowanych zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - 6) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności podległej komórki organizacyjnej,
 - 7) inicjowanie analiz i wniosków umożliwiających umieszczanie zadań w planach finansowych jednostki,
 - 8) monitorowanie i kontrola wydatków planu finansowego podległej mu komórki organizacyjnej jednostki,
 - 9) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej,
 - 10) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników,
 - 11) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych,
 - 12) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
 - 13) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa na stanowiskach pracy, w tym tajemnicy państwowej i służbowej, bhp i p/poż, o dostępie do informacji publicznej, itp.,
 - 15) dbałość o powierzone mienie,
 - 16) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych uprawnień,
 - 17) na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą przed bezpośrednim przełożonym odpowiedzialność za pracę komórki.

§ 30.

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie polityki rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prawidłowe dysponowanie i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
 - 3) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 4) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli wydatków oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 6) opracowywanie budżetu jednostki.

3. Główny księgowy jednocześnie sprawuje funkcję Kierownika Działu Księgowości i jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników tego Działu.
4. Główny Księgowy, po uzgodnieniu z Dyrektorem, może udzielać upoważnień podległym sobie pracownikom.

Rozdział IV

Zakresy działań komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 31.

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi klientów,
- 2) wewnętrzne współdziałanie między komórkami organizacyjnymi w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji w sprawach wymagających uzgodnień,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących finansów publicznych (dyscyplina finansów publicznych),
- 4) przygotowywanie różnych materiałów związanych z zadaniami wykonywanymi przez komórkę organizacyjną,
- 5) prawidłowa realizacja planu finansowego w zakresie spraw i zadań realizowanych przez komórkę,
- 6) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego,
- 7) racjonalne gospodarowanie mieniem w zakresie działania komórki,
- 8) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowań administracyjnych,
- 9) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zatwierdzonym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 10) współdziałanie w systemie kontroli wewnętrznej obowiązującej w jednostce.

§ 32.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się następującymi symbolami:
 - 1) Dział Usług Socjalnych (DUS), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik DUS,
 - b) Stanowisko ds. pierwszego kontaktu
 - c) Zespół ds. Pracy Socjalnej i usług,
 - d) Asystenci Rodziny,
 - e) Zespół ds. świadczeń przyznanych decyzją.
 - 2) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych (SDS).
 - 3) Dział Pomocy Rodzinie (DPR), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik DPR,
 - b) Stanowisko ds. świadczeń.
 - 4) Dział Księgowości (DKs), w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Księgowy (GK),
 - b) Stanowisko ds. Księgowości.
 - 5) Dział Organizacyjno-Personalny (DOP), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik DOP,
 - b) Stanowisko ds. kadrowych,
 - c) Stanowisko ds. kancelaryjnych,
 - d) kierowca – konserwator.

2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej przy znakowaniu akt posługują się symbolem (DO).
3. Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej przy znakowaniu akt posługują się symbolem (ZDO).
4. Schemat organizacyjny Ośrodka określa **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

§ 33.

1. Do zadań realizowanych przez Dział Usług Socjalnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających w szczególności z ustaw: o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o ochronie zdrowia psychicznego,
 - 2) prowadzenie pracy socjalnej z osobą lub rodziną, wymagającej wsparcia w rozwiązywaniu trudnej sytuacji, w której się znalazła,
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób i rodzin zgłaszających się po pomoc,
 - 4) poradnictwo dotyczące możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy,
 - 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - 6) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń,
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
 - 8) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym,
 - 9) organizowanie różnorodnych form pomocy odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
 - 10) nadzór nad działalnością Dziennego Domu Pobytu dla Osób Starszych „Senior-Wigor” w Trzebnicy,
 - 11) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.
2. Dział, o którym mowa w ust. 1 swoje zadania realizuje przy pomocy:

1) Stanowiska ds. pierwszego kontaktu, do którego zadań w szczególności należy:

- a) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do OPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
- b) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się od ośrodka,
- c) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- d) kierowanie do innych Zespołów/Stanowisk właściwych do załatwienia określonej sprawy,
- e) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania,
- f) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie opinii lub kart informacyjnych osobom/podmiotom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia ora prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
- g) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń,
- h) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i komórkami organizacyjnymi,
- i) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków od osób zgłaszających się po pomoc,
- j) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

2) Zespołu ds. Pracy Socjalnej i Usług, do którego zadań w szczególności należy:

- a) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną przy pomocy różnorodnych form, metod, technik, narzędzi i instrumentów pracy socjalnej z wykorzystaniem określonych w przepisach prawnych środków krajowych i zagranicznych,
- b) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin,
- c) pomoc w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- d) wspieranie osób i rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu pomocy,
- e) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
- f) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
- g) organizowanie różnorodnych form pomocy odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- h) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, współpraca z asystentem rodziny,
- i) pomoc w uzyskaniu usług poradnictwa prawnego i psychologicznego,
- j) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- k) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- l) organizowanie, koordynowanie, nadzór nad realizacją usług, tj.
 - **profilaktycznych** adresowanych do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, skupiających się na pracy socjalnej, edukacji, poradnictwie, pomocy dla samopomocy czy terapii,
 - **aktywizujących** adresowanych do osób w wieku aktywności zawodowej pozostających bez zatrudnienia, osób niepełnosprawnych (szczególnie osób samotnych), których dysfunkcje w sferze społecznej można kompensować usługami (asystent osoby niepełnosprawnej),
 - **interwencyjne** służące zabezpieczeniu niezbędnych podstawowych potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, osób bezdomnych, chorych w ramach usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania, ośrodkach wsparcia, mieszkaniach chronionych, domach pomocy społecznej, a także osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych (przemoc, handel ludźmi, klęski żywiołowe i zdarzenia losowe) oraz sprawienie pochówku.
- m) przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego i planowanie wsparcia,
- n) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

3) Asystenta Rodziny, do których zadań w szczególności należy:

- a) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) opracowywanie 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 aktywność społeczną 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) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczących pracy z rodziną,
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny odpowiedniemu podmiotowi,
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- q) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członków,
- r) współpracowanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

4) Zespołu ds. świadczeń przyznanych decyzją, do którego zadań w szczególności należy:

- a) obsługa programu komputerowego „TT POMOC”;
- b) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami Kierownika Działu w tym:
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym, prawnym wywiadów środowiskowych oraz celowości przyznania świadczenia – przedkładanych przez rejonowych pracowników socjalnych,
 - prowadzenie rejestrów decyzji,
 - sporządzanie decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - przekazywanie sporządzonych decyzji administracyjnych , kierownikowi do zatwierdzenia i ich realizacji,
 - sporządzanie i terminowe przekazywanie do realizacji list wypłat świadczeń dla osób, którym decyzją przyznano świadczenie,
 - sprawdzanie pod względem celowości i formalnym not, faktur, wydatków, rachunków oraz ich merytoryczne opisywanie dla celów księgowości dotyczących wydatków z zakresu pomocy społecznej,
 - monitorowanie terminowości rozliczania wpłat za wykonywane usługi opiekuńcze, odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, domach pomocy społecznej itp.
 - sporządzanie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych pomocy społecznej,

- zbieranie od pracowników socjalnych danych liczbowych niezbędnych do sporządzania różnych zestawień, statystyk, sprawozdań i ich podsumowywanie przekazywanie kierownikowi działu;
- c) przeprowadzanie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:
 - świadczeń pieniężnych: zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy, zasiłek okresowy, zasiłek stały,
 - świadczeń niepieniężnych: posiłek, usługi opiekuńcze specjalistyczne, sprawienie pogrzebu, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne;
- d) potwierdzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego;
- e) 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;
- f) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspierania w uzyskiwaniu pomocy;
- g) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- h) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach należących do zadań gminy albo innych jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności ustalanie uprawnień do:
 - świadczeń zdrowotnych,
 - świadczeń opiekuńczych;
- i) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- j) kierowanie do domów pomocy społecznej;
- k) zapewnienie usług w ośrodkach wsparcia.

§ 34.

Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych realizuje następujące zadania:

1. przyjmowanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
2. prowadzenie akt świadczeniobiorców,
3. wydawanie decyzji administracyjnych,
4. sporządzanie list wypłat świadczeń,
5. prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców i wydawanych decyzji administracyjnych,
6. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi terminami,
7. sporządzanie corocznych bilansów potrzeb,
8. opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na świadczenia,
9. comiesięczne sporządzanie zaangażowania dotyczącego wydawanych decyzji,
10. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
11. prowadzenie innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zaleceniami i przepisami,
12. udzielanie interesantom niezbędnych informacji,

13. współpraca z właściwymi organami (m. in.: Urzędem Skarbowym i Komornikami sądowymi) prowadzącymi postępowanie egzekucyjne oraz administratorami budynków i lokali mieszkalnych oraz Dyrektorami szkół, pedagogami szkolnymi i pracownikami szkół w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych,
14. indywidualne rozliczanie klientów z wydatkowanych środków finansowych na stypendia szkolne,
15. ścisła współpraca z Działem Księgowości w zakresie finansowania świadczeń,
16. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi wewnętrznymi Ośrodka i zewnętrznymi Gminy,
17. wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§35.

1. Do zadań realizowanych przez Dział Pomocy Rodzinie należą w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych,
- 2) prowadzenie akt świadczeniobiorców,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 5) prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców i wydawanych decyzji administracyjnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 7) sporządzanie corocznych bilansów potrzeb,
- 8) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na świadczenia,
- 9) comiesięczne sporządzanie zaangażowania dotyczącego wydawanych decyzji,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) prowadzenie innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zaleceniami i przepisami,
- 12) udzielanie interesantom niezbędnych informacji,
- 13) współpraca z właściwymi organami (m. in.: Urzędem Skarbowym i Komornikami sądowymi) prowadzącymi postępowanie egzekucyjne,
- 14) ścisła współpraca z Działem Księgowości w zakresie finansowania świadczeń,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi wewnętrznymi Ośrodka i zewnętrznymi Gminy,
- 16) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 36.

Do zadań realizowanych przez Dział Księgowości należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
2. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
3. terminowe regulowanie zobowiązań i sporządzanie przelewów,
4. naliczanie wynagrodzeń i świadczeń ZUS,
5. obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON oraz podatku dochodowego,
6. sporządzanie list płac,
7. obsługa finansowo – księgową Ośrodka i projektów rozwojowych,
8. rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka,
9. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
10. prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

§ 37.

1. Do zadań realizowanych przez Dział Organizacyjno-Personalny należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej Ośrodka,
- 3) kontrola dyscypliny pracy oraz podejmowanie działań zabezpieczających w tym zakresie,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych na podstawie materiałów przedstawionych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, dotyczące zakresu ich działania oraz Ośrodka,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ustalonym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz doradztwo pracownikom Ośrodka w sprawach zamówień publicznych,
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących udostępniania danych osobowych, przygotowanie i wdrożenie rozwiązań w zakresie rzetelnej ochrony, współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji,
- 8) zaopatrzenie w materiały, sprzęt biurowy, itp.
- 9) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora.

2. Dział, o którym mowa w ust. 1 swoje zadania realizuje przy pomocy:

1) Stanowisko ds. kadrowych, do którego zadań w szczególności należy:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- b) przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło zawieranych przez Ośrodek z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami i zwolnieniami od pracy,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- e) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zajmowanego stanowiska,
- f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- g) wydawanie i potwierdzenie ważności legitymacji służbowych,
- h) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- i) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy,
- j) prowadzenie ewidencji i dokumentacji archiwalnej w zakresie spraw kadrowych,
- k) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

2) Stanowisko ds. kancelaryjnych, do którego zadań w szczególności należy:

- a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Ośrodka,
- b) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji Ośrodka,
- c) prowadzenie składnicy akt Ośrodka,
- d) monitorowanie terminowości załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Ośrodka,
- e) zaopatrzenie w materiały i sprzęt biurowy,
- f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- g) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

3) Kierowca – konserwator, do którego zadań w szczególności należy:

- a) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych Ośrodka (m.in. wymiana żarówek, świetlówek, zamków w drzwiach, biurkach, szafkach, naprawa krzeseł i sprzętu biurowego itp.),
- b) właściwe użytkowanie samochodu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- c) prowadzenie pojazdu zgodnie z zasadami wynikającymi z Prawa o Ruchu Drogowym,
- d) odpowiednie eksploataowanie powierzonego pojazdu i troska o jego estetyczny wygląd,
- e) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, rejestracji, ubezpieczeń, itp.,
- f) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia – niezwłoczne powiadomienie organu policji oraz zgłoszenie szkody do ubezpieczenia,
- g) wyjazdy służbowe z pracownikami Ośrodka, po wcześniejszej akceptacji Dyrektora,
- h) prawidłowe i zgodne ze stanem rzeczywistym sporządzanie zapisów w dokumentach (rejestr wyjazdów, miesięczne rozliczanie zakupu i zużycia paliwa, itp.),
- i) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i postępowania z korespondencją

§ 38.

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje ponadto Główny Księgowy.
3. Dyrektor Ośrodka podpisuje zarządzenia, odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników Działów i samodzielnych stanowisk, pisma dotyczące działalności Ośrodka, decyzje administracyjne do wydawania których posiada indywidualne upoważnienie Burmistrza.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem, czasową niezdolnością do pracy i inną usprawiedliwioną nieobecnością, akty prawne oraz pisma wymienione w ust. 1 i 3 podpisuje Zastępca Dyrektora lub inny upoważniony przez niego pracownik.
5. Kierownicy Działów i osoby na samodzielnych stanowiskach, opiniują i podpisują pisma dotyczące zakresu spraw i sprawozdań powierzonego im działania. Ponadto podpisują i opisują podania podległych im pracowników w sprawach urlopów.
6. W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać inni pracownicy Ośrodka.
7. Kierownicy Działów oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
8. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym i między komórkami organizacyjnymi mogą podpisywać merytoryczni pracownicy na mocy upoważnienia Dyrektora.
9. Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej pisma i inne opracowania wraz z całością akt sprawy, pracownik prowadzący sprawę, przedkłada do podpisu swojemu bezpośredniemu przełożonemu również wówczas, gdy wymagany jest podpis Dyrektora.
10. Pracownicy są obowiązani parafować sporządzane pisma, dokumenty i decyzje administracyjne swoją skróconą postacią podpisu na końcu tekstu z lewej strony kartki.

11. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego.

§ 39.

Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi w dolnym lewym rogu kartki powinny:

1. zawierać informację o osobie sporządzającej pismo (imię i nazwisko, stanowisko),
2. być parafowane przez pracowników i ich przełożonych (na ostatniej kopii pozostającej w aktach jednostki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska).

§ 40.

Ośrodek przy oznaczaniu spraw używa symboli określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 r. nr 14 poz. 67)

§ 41.

Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, kolportowaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji do (z) Ośrodka należy do wyznaczonego pracownika, który ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za ich właściwe prowadzenie.

§ 42.

Komórki organizacyjne prowadzą własne rejestry wpływu i sposobu załatwiania korespondencji dotyczącej zakresu ich działalności.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 43.

1. Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w ramach godzin pracy Ośrodka.
2. Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje strony w środy w godzinach 10⁰⁰ – 11⁰⁰.

§ 44.

Dyrektor przyjmuje strony oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, których problematyka przekracza zakres nadzoru wykonywanego przez bezpośredniego przełożonego lub dotychczasowy sposób załatwienia spraw budzi zastrzeżenia.

§ 45.

Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują oraz rozpatrują i załatwiają skargi w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek.

§ 46.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

§ 47.

Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawują pracownicy właściwi ze względu na przedmiot sprawy.

§ 48.

Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, jeśli zawarte w niej zarzuty dotyczą działalności mu podległej. Pracownicy, których działalności dotyczy sprawa, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 49.

Strony zgłaszające się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz pisma dotyczące tych zagadnień rejestruje pracownik ds. kancelaryjnych w odrębnym rejestrze.

§ 50.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46).

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 51.

1. W Ośrodku jest zorganizowany system kontroli wewnętrznej, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Ośrodku.
2. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Ośrodka i obejmuje całość działalności Ośrodka.
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności komórki organizacyjnej,

- 2) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień,
- 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydawanych zaleceń
4. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników.

§ 52.

Celem działalności kontrolnej jest w szczególności:

- 1) badanie i ocena prawidłowości, sprawności, efektywności działania Ośrodka,
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonania zadań,
- 3) ustalenie przyczyn występowania nieprawidłowości celem ich likwidacji, jak również osób za nie odpowiedzialnych.

§ 53.

Przedmiotem kontroli jest w szczególności:

- 1) sprawdzenie prawidłowości dostosowania organizacji i metod pracy kontrolowanych komórek organizacyjnych do wykonywanych przez nie zadań,
- 2) badanie sprawności, rzetelności i zgodności postępowania z obowiązującymi normami prawnymi.

§ 54.

Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:

- 1) Dyrektor, Główny Księgowy oraz przełożeni w stosunku do podległych pracowników,
- 2) Kierownik Działu Organizacyjno-Personalnego w zakresie przestrzegania dyscyplin i czasu pracy.

§ 55.

Zakres kontroli dla poszczególnych pracowników stanowi ich zakres czynności.

§ 56.

Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w książce kontroli prowadzonej przez Dyrektora, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia do kontroli.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 57.

1. Poza zadaniami wymienionymi dla komórek organizacyjnych, Dyrektor może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
2. W przypadku wątpliwości co do zakresu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Ośrodka, Dyrektor decyduje która z komórek organizacyjnych realizuje dane zadanie.

§ 58.

1. Wszelkich informacji dotyczących zakładu pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważniony przez nią pracownik.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem, pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych. Przepisy o dostępie do informacji publicznej stosuje się odpowiednio.

§ 59.

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu, a pracownik ds. kadrowych przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika zaznajamia go z treścią Regulaminu.

§ 60.

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.