

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WITKOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację i zakres działań komórek organizacyjnych oraz zakres ich zadań.

#### **§ 2**

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Witkowo powołaną do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminie i Miasto Witkowo.
2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:
  - 1) Pomocy społecznej.
  - 2) Świadczeń rodzinnych.
  - 3) Świadczeń wychowawczych.
  - 3) Funduszu alimentacyjnego.
  - 4) Karty dużej rodziny.
  - 5) Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
  - 6) Przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy.
  - 7) Inne zadania powierzone Ośrodkowi na podstawie delegacji ustawowych.
3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, co do których kompetencje nie są zastrzeżone dla innych podmiotów np. projekty dofinansowane ze środków UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
4. Zadania określone w § 2 realizują pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności.

#### **§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie.
2. Kierownikowi – należy rozumieć Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie.
3. Głównym księgowym - należy rozumieć Głównego Księgowego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie
4. Pracownikach – należy rozumieć pracowników zatrudnionych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Witkowie
5. Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Gminy Miasta Witkowo.
6. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Witkowie.
7. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Witkowo.

#### **§ 4**

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb rodzin i osób zamieszkałych i czasowo przebywających na terenie Gminy i Miasta Witkowo, znajdujących się w trudnej sytuacji

życiowej, które wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie ich pokonać.

2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób, rodzin określone w ust. 1, w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiednich godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.

## **Rozdział II**

### **Organizacja wewnętrzna ośrodka**

#### **§ 5**

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy i Miasta Witkowo.
2. Ośrodek działa na podstawie stosownych przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu organizacyjnego oraz uchwał Rady Miejskiej w Witkowie, zarządzeń i aktów prawnych z zakresu organizacyjnego, wydawanych przez Burmistrza oraz Kierownika.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w jednostce pracowników.
4. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
5. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, określając pracownikom zakres ich kompetencji i uprawnień merytorycznych.
6. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Kierownik i Główny Księgowy.
7. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka teren Gminy dzieli się na rejony pracy socjalnej, których sprawy prowadzą pracownicy socjalni. Wskazanie rejonu pracy socjalnej określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.
8. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna.
9. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
10. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

#### **§ 6**

W skład struktury Ośrodka wchodzi:

1. Działy organizacyjne:
  - 1) Dział Pomocy Społecznej.
  - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych.
  - 3) Dział Ekonomiczno – Administracyjny.
2. Samodzielne stanowiska:
  - 1) Asystent rodziny.
  - 2) Opiekun w ośrodku pomocy społecznej.

#### **§ 7**

1. W skład Działu Pomocy Społecznej wchodzi stanowiska:
  - 1) Starszy specjalista pracy socjalnej.
  - 2) Specjalista pracy socjalnej.
  - 3) Starszy pracownik socjalny.
  - 4) Pracownik socjalny.
2. Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:
  - 1) Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Gminy wymagających pomocy społecznej.
  - 2) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie pomocy, rejestru środowisk obejmowanych pomocą w danym rejonie.

- 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
- 4) Opracowywanie planów pracy socjalnej i ich realizacja, z wykorzystaniem metody indywidualnego przypadku, pracy grupowej i pracy środowiskowej, szczególnie w zakresie:
  - a) aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
  - b) ograniczania negatywnych skutków alkoholizmu i przemocy w rodzinie,
  - c) integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
  - d) przeciwdziałania innym zjawiskom stwarzającym zagrożenie marginalizacji i wykluczenia społecznego.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie w sprawach przyznawania lub odmowy świadczeń z zakresu zadań własnych i zleconych Gminie, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pomocy społecznej.
- 6) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
- 7) Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przyznanych świadczeń.
- 8) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji.
- 9) Podejmowanie innych działań w ramach pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych technik i narzędzi (poradnictwo specjalistyczne, kontrakt socjalny) mających na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie przez pełnienie odpowiednich ról społecznych, a także tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
- 10) Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie z wykorzystaniem procedury „Niebieskiej Karty” oraz udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej.
- 11) Prowadzenie naboru:
  - a) dzieci do wypoczynku letniego w ramach kolonii lub półkolonii,
  - b) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych.
- 12) Opracowywanie oceny zasobów potrzeb pomocy społecznej.
- 13) Koordynacja rozwoju usług społecznych w tym dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych.
- 14) Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych.
- 15) Wydawanie zaświadczeń klientom pomocy społecznej.
- 16) Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.
- 17) Wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do systemu komputerowego.
- 18) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń pomocy społecznej.
- 19) Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej (w tym należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne).
- 20) Zapewnienie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych.
- 21) Kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej wraz z naliczaniem odpłatności za pobyt.
- 22) Kierowanie do ośrodków wsparcia i mieszkań chronionych oraz ustalanie odpłatności za korzystanie z ich usług.

## **§ 8**

1. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych wchodzi stanowiska:
  - 1) Inspektor do spraw świadczeń rodzinnych.
  - 2) Podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych.
  - 3) Podinspektor do spraw świadczeń wychowawczych.
  - 4) Referent do spraw świadczeń.
2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań o przyznanie świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych w tym wydawanie decyzji administracyjnych przyznawanych na podstawie odrębnych ustaw, realizowanych przez Dział, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza.
- 2) Wprowadzanie danych do systemu komputerowego.
- 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych.
- 4) Prowadzenie korespondencji z klientami i instytucjami, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń.
- 5) Prowadzenie ewidencji oraz kontroli wydatków związanych z realizacją świadczeń.
- 6) Prowadzenie rejestru i zgłaszanie klientów świadczeń rodzinnych i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 7) Sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań z zakresu wypłacanych świadczeń.
- 8) Analiza wydatków i potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń.
- 9) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie odpowiednich decyzji administracyjnych.
- 10) Współpraca z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz innymi instytucjami.
- 11) Prowadzenie składnicy akt.
- 12) Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.**

## § 9

1. W skład Działu Ekonomiczno - Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Główny księgowy.
  - 2) Podinspektor ds. księgowych.
2. Główny księgowy wykonuje swoje uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i innymi regulującymi zadania Głównego Księgowego.
3. Dział Ekonomiczno – Administracyjny zapewnia pełną obsługę finansowo – księgową Ośrodka, prowadząc rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Do zadań Działu Ekonomiczno – Administracyjnego w szczególności należy:
  - 1) Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  - 2) Kontrola formalno – rachunkowa wszystkich dokumentów.
  - 3) Zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka.
  - 4) Obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
  - 5) Obsługa finansowa dochodów własnych.
  - 6) Naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS.
  - 7) Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.
  - 8) Sporządzanie projektów planów finansowych Ośrodka.
  - 9) Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Ośrodka.
  - 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne na dostawy i wykonanie usług w zakresie zadań Ośrodka.
5. Do zadań Działu Ekonomiczno – Administracyjnego należy ponadto:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku Ośrodka.
  - 2) Administrowanie budynkiem – siedzibą Ośrodka oraz mieniem ruchomym w tym obiekcie, a zwłaszcza
    - a) wyposażenie w środki trwałe i materiały biurowe i inne niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
    - b) merytoryczna kontrola rachunków w zakresie funkcjonowania Ośrodka w zakresie dostaw, usług

umów cywilno – prawnych w tym zaopatrzenia w media,  
c) prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego,

6. Do zadań Sekcji Ekonomiczno – Administracyjnej należy również:
- 1) Prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami z zakresu prawa pracy, oraz spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, spraw emerytalno- rentowych pracowników.
  - 2) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – w zakresie uzgodnionym ze służbą bhp.
  - 3) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej.
  - 4) Zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych.
  - 5) Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

## **§ 10**

1. Do zadań asystenta rodziny należy:
  - 1) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
  - 2) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych.
  - 3) Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
  - 4) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
  - 5) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
  - 6) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców w celu kształtowania prawidłowych wzorców rodzicielskich i psychospołecznych.
  - 7) Wspieranie dzieci, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
  - 8) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
  - 9) Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
  - 10) Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną i sporządzanie okresowej oceny sytuacji rodziny.
  - 11) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
  - 12) Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
  - 13) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
  - 14) Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.
2. Do zadań opiekuna należy świadczenie usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem w tym:
  - 1) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego.
  - 2) Przygotowywanie posiłków, pomoc w ich przygotowaniu lub dostarczenie obiadów z miejsca stołowania się osoby objętej usługami a także pomoc w spożywaniu posiłków.
  - 3) Zakup artykułów niezbędnych do egzystencji lub towarzyszenie osobie przy zakupach.
  - 4) Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (min. zmiana bielizny osobistej i pościelowej, pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych).
  - 5) Dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb).
  - 6) Załatwianie pilnych spraw bieżących m.in. wezwanie lekarza, pielęgniarki, opłacenie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, dostarczenie leków.

### **§ 11**

1. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka teren Gminy dzieli się na rejony pracy socjalnej, których sprawy prowadzą pracownicy socjalni. Wskazanie rejonu pracy socjalnej określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Podział kompetencji i zasady wykonywania funkcji kierowniczych.**

### **§ 12**

Pracownicy mają obowiązek działać zgodnie z wprowadzonymi zarządzeniami Kierownika: Kodeksem Etyki, Polityką Bezpieczeństwa, Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi.

### **§ 13**

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
  - 1) Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy.
  - 2) Efektywnego wykorzystania czasu pracy.
  - 3) Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
  - 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
  - 5) Zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych.
  - 6) Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
  - 7) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - 8) Ochrona mienia Ośrodka.
  - 9) Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
  - 10) Informowanie Kierownika w wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
  - 11) Informowanie przełożonego o wszelkich atakach agresji, w tym słownych, skierowanych przeciwko pracownikom Ośrodka w celu zastosowania odpowiednich środków zapobiegawczych. Szczegółowe postępowania w sytuacji zagrożenia określać będzie odrębne zarządzenie
  - 12) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy, sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi a także innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
  - 13) Kreowanie inicjatyw społecznych.
  - 14) Udzielanie informacji o, prawach i uprawnieniach i obowiązkach interesantów.

### **§ 14**

1. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy:
  - 1) Kierowanie i realizacja zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy.
  - 2) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
  - 3) Programowanie i planowanie pracy Ośrodka.
  - 4) Prowadzenie polityki kadrowej.
  - 5) Kierowanie bieżącymi sprawami.
  - 6) Składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez

Burmistrza.

- 7) Wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
  - 8) Kształtowanie polityki kadrowej, płacowej, finansowej i socjalno-bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
  - 9) Kształtowanie polityki szkoleniowej w szczególności poprzez planowanie szkoleń, organizowanie a także ich realizowanie zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
  - 10) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
  - 11) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka.
  - 12) Sprawowanie systematycznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 13) Prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie mienia Ośrodka.
  - 14) Wprowadzenie i wykonywanie systemu kontroli zarządczej.
  - 15) Określanie zakresu obowiązków i uprawnień dla pracowników Ośrodka.
  - 16) Podpisywanie dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka.
2. Na wniosek Kierownika, Burmistrz udziela innym pracownikom upoważnienia do prowadzenia postępowań, wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych w sprawach min. z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
  3. W razie nieobecności Kierownik, może upoważnić Głównego księgowego lub Pracownika do zastępowania go we wszystkich czynnościach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka za wyjątkiem spraw dotyczących stosunku pracy, wynikających z Kodeksu Pracy.
  4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie dotyczących działalności Ośrodka, Kierownik może wydawać przedmiotowe zarządzenia, regulaminy, instrukcje, wytyczne i komunikaty.

## § 15

1. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Ekonomiczno - Administracyjnym.
2. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
  - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
  - 3) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  - 4) Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
  - 5) Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowanie projektów uchwał zakresie zmian w budżecie.
  - 6) Opracowanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
  - 7) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych,
  - 8) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
  - 9) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
  - 10) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
  - 11) Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów.
  - 12) Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.

- 13) Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 14) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz dokonywanie bieżącej kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo - księgowych Ośrodka.
- 15) Nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 16) Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
- 17) Terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 18) Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy,
- 19) Współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego wymagają,
- 20) Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
- 21) Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 22) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 23) Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

#### **Rozdział IV**

##### **Zasady podpisywania pism i załatwiania spraw**

#### **§ 16**

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze pism i podań.
2. Decyzje administracyjne wydawane są na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
3. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - 1) Zarządzenia wewnętrzne.
  - 2) Decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników.
  - 3) Sprawozdania finansowe OPS.
  - 4) Inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika.
  - 5) Dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka.
  - 6) Korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania których Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników.
  - 7) Inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
5. Pracownicy działów i samodzielnych stanowisk podpisują:
  - 1) Sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły.
  - 2) Pisma, których celem jest pozyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonego postępowania, zgodnie z art 105 ust 1 ustawy o pomocy społecznej.

#### **Rozdział V**

##### **Tryb Pracy Ośrodka**

#### **§ 17**

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze tj. poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30. Czas pracy osób zatrudnionych na stanowisku Opiekuna w ośrodku pomocy społecznej: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.
2. Czas pracy Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy pracowników Ośrodka nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym czterech miesięcy.
4. W przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby, odrębnym Zarządzeniem Kierownika, może być ustalony inny termin otwarcia Ośrodka i godzin obsługi interesantów.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją może być zastosowany system zadaniowego czasu pracy.
6. W indywidualnych przypadkach na uzasadniony wniosek Pracownika, Kierownik może wyrazić zgodę na świadczenie pracy w innych godzinach, przy zachowaniu wymiaru czasu pracy o których mowa w ust. 2 i 3.
7. Informacja o godzinach pracy Ośrodka musi być umieszczona w widocznym miejscu przed pomieszczeniami Ośrodka oraz na stronie internetowej Ośrodka.
8. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie miesięczne ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. W godzinach pracy pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa. Przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.
10. Codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisywać listę obecności. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić ich przyczynę Kierownikowi.
11. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być dokumentowane delegacjami oraz zapisami w książce wyjść znajdujących się w Ośrodku.
12. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Kierownik, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
13. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 12, pracownik odpisuje sobie godziny z przysługującym mu urlopu wypoczynkowego lub odpracowuje czas zwolnienia w innym okresie. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
13. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 09:00 do 16:00.
14. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy, powinien mieć wyznaczonego zastępcę, zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.

### **§ 18**

1. Zabrania się wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Ośrodka bez zgody Kierownika.
2. Przebywanie pracowników w budynku Ośrodka poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika.
3. Przebywanie na terenie Ośrodka w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających jest zabronione.
4. Istnieje zakaz palenia tytoniu w Ośrodku z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia.
5. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy, stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy.

### **§ 19**

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje: - kontrolę wewnętrzną  
- kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Kierownik w stosunku do pracowników, zgodnie z kompetencjami.
  - 2) Główny Księgowy.

- 3) Zespół powołany doraźnie – w zakresie ustalonym przez Kierownika.

#### **§ 20**

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Ośrodku jako:
  - 1) Kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
  - 2) Kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
  - 3) Kontrola końcowa, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
  - 1) Zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
  - 2) Odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
  - 3) W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 2) i 3) obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Kierownika oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

#### **§ 21**

1. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
  - 1) Urząd Gminy i Miasta Witkowo,
  - 2) Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu,
  - 3) Inne organy zewnętrzne upoważnione do przeprowadzania kontroli w Ośrodku.
2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Kierownik.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Kierownik

### **Rozdział VI Postanowienia Końcowe**

#### **§ 22**

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy nowo przyjęty do pracy Kierownik Ośrodka jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników z:
  - 1) Statutem Ośrodka,
  - 2) Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka,
  - 3) Polityką Bezpieczeństwa,

#### **§ 23**

1. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik.
2. Interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Kierownik.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw których zadania są realizowane w Ośrodku.

#### **§ 24**

Wszelkich zmian w regulaminie dokonuje Kierownik Ośrodka w trybie właściwym dla jego przyjęcia.