

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZDZIESZOWICACH**

## **Rozdział I Postanowienie ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdzieszowicach, zakresy samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady jego funkcjonowania.

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zdzieszowice;
- 2) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Zdzieszowic;
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdzieszowicach;
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdzieszowicach;
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdzieszowicach;
- 6) Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zdzieszowicach,
- 7) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zdzieszowicach.

### **§ 3**

- 1) Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Zdzieszowice nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Organem nadzorującym pracę Ośrodka jest Burmistrz.
- 3) Siedzibą Ośrodka jest miasto Zdzieszowice, ul. Piastów 20, a obszarem działania Miasto i Gmina Zdzieszowice.
- 4) Obsługa interesantów odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
- 5) Na terenie miasta Zdzieszowice funkcjonują: Dom Dziennego Pobytu „Jarzębina”- położony przy ul. Fabrycznej 34B i Dom Dziennego Pobytu „Stokrotka” - położony przy ul. Słowackiego oraz placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie pracy podwórkowej na terenie Gminy Zdzieszowice, a także w wyznaczonych punktach i godzinach określonych w regulaminie placówki wsparcia dziennego.  
Domy otwarte są w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, w szczególnych okolicznościach (np. imprezy okolicznościowe, bale, występy) godziny otwarcia mogą ulegać zmianie.
- 6) Ośrodek działa na podstawie Uchwały Nr XI/30/90 Rady Miejskiej w Zdzieszowicach z dnia 27.02.1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka oraz na podstawie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdzieszowicach.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania**

#### **§ 4**

Ośrodek realizuje zadania z zakresu obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 5**

1. Do zadań Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim:
  - 1) zadań własnych gminy;
  - 2) zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym;
  - 3) zadań zleconych gminie.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie dotyczące:
  - 1) pomocy społecznej,
  - 2) świadczeń rodzinnych,
  - 3) funduszu alimentacyjnego,
  - 4) stypendiów socjalnych,
  - 5) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 6) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy, a także inne zadania powierzone Ośrodkowi na podstawie delegacji służbowych.
3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 6**

1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Zastępca Kierownika,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Specjalista pracy socjalnej,
  - 5) Pracownik socjalny,
  - 6) Starszy inspektor,
  - 7) Inspektor,
  - 8) Podinspektor,
  - 9) Referent,
  - 10) Pomoc biurowa,
  - 11) Asystent rodziny,
  - 12) Starszy instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
  - 13) Instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
  - 14) Wychowawca podwórkowy,
  - 15) Goniec,
  - 16) Sprzątaczką,
  - 17) Robotnik.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy w miarę występujących potrzeb.

4. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy może być zwiększony w przypadku przydzielenia dodatkowych obowiązków.
5. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka teren Miasta i Gminy dzieli się na rejony pracy socjalnej, których sprawy prowadzą pracownicy socjalni. Wskazanie rejonu pracy socjalnej określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

## **§ 7**

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka, nadany przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników Ośrodka określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Kierownika.

## **Rozdział IV Zasady funkcjonowania Ośrodka**

### **§ 8**

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.
2. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
3. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

### **§ 9**

1. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca, bądź inny imiennie wskazany pracownik.
2. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika.

### **§ 10**

1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka dokonuje Kierownik.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 kierownik może pisemnie upoważnić innych pracowników.

### **§ 11**

1. Kierownik odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz organizację i skuteczność pracy Ośrodka.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - a. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - b. nadzorowanie, kierowanie i kontrolowanie prowadzenia przez Ośrodek wszystkich zadań określonych w Statucie MGOPS,
  - c. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - d. opracowanie prognoz potrzeb z zakresu pomocy społecznej,

- e. dokonywanie analizy i oceny zjawisk społecznych związanych z pomocą społeczną, w tym współpraca z Radą Miejską, radnymi, sołtysami Gminy, PCPR w Krapkowicach, Policją, i innymi podmiotami działającymi w sferze pomocy społecznej,
- f. poszukiwanie różnych form pomocy, wspieranie poczynań ludzi chcących znaleźć trwałe kierunki poprawy ciężkiej sytuacji materialnej,
- g. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o udzieleniu pomocy zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
- h. przedkładanie Radzie Miejskiej oraz innym uprawnionym organom administracji państwowej sprawozdań z wykonywania zadań własnych i zleconych,
- i. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z zadaniami MGOPS,
- j. zapoznawanie pracowników Ośrodka z przepisami prawa regulującymi przyznawanie świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, stypendiów i zasiłków szkolnych oraz innych świadczeń,
- k. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka, w tym dobór, zatrudnianie, zwalnianie pracowników,
- l. nadzór nad prowadzeniem akt osobowych pracowników Ośrodka,
- m. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, tajemnicy danych osobowych,
- n. nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w Ośrodku,
- o. prowadzenie bieżącej kontroli z uwzględnieniem:
  - prawidłowości kompletowania dokumentów, zasadności proponowanych form pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń,
  - prawidłowego planowania pracy socjalnej,
  - terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego oraz stypendiów i zasiłków szkolnych,
- p. prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktów prawnych i przepisów wewnętrznych Ośrodka,
- q. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi techniczno-kancelaryjnej i obiegiem dokumentów,
- r. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, pokontrolnych i poleceń służbowych,
- s. zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych między innymi umów zlecenie, o dzieło, o dostawę, o usługi i roboty budowlano-remontowe, umów wykonania itp., z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- t. nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych i innych wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka,
- u. nadzór nad przygotowaniem i sporządzaniem okresowych sprawozdań z działalności Ośrodka,
- v. nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej oraz prawidłowością wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
- w. nadzór nad prawidłowym, oszczędnym i racjonalnym gospodarowaniem powierzonym mieniem,
- x. rozwój Ośrodka we wszystkich jego formach,
- y. dbałość o wysoką jakość świadczonych usług,
- z. współpraca z Komisjami Rady Miejskiej,
- za. rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców miasta,
- zb. wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z polityką

bezpieczeństwa danych osobowych.

3. Inne nie wymienione kompetencje i obowiązki nałożone przez Radę Miejską odrębnymi uchwałami.
4. Kierownik może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza udzielone Kierownikowi umocowanie udzielone przez Burmistrza.

## § 12

1. Kierownik wykonuje zadania statutowe przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowy.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka.
3. Kierownik może powierzyć Zastępcy prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad określonymi stanowiskami pracy.
4. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
5. Zastępca i Główny Księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe ich wykonywanie oraz za podejmowane decyzje.

## § 13

1. Zastępca Kierownika Ośrodka nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Zastępcy kierownika należy w szczególności:
  1. pełnienie zastępstwa i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie stosownych uprawnień, podczas nieobecności Kierownika,
  2. koordynowanie i nadzór nad działalnością Domów Dziennego Pobytu funkcjonujących na terenie miasta Zdzeszowice,
  3. nadzorowanie i koordynowanie działalności Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej,
  4. nadzorowanie i koordynowanie działalności Sekcji ds. Asystentury Rodzinnej,
  5. prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych, przetargów oraz konkursów ofert,
  6. nadzór nad stroną internetową Ośrodka oraz umieszczanie informacji na stronie BIP Ośrodka,
  7. zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowych rozwiązań problemów wynikających z zadań Ośrodka,
  8. koordynacja w powierzonym zakresie pracy działów i kontrola ich działalności,
  10. zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań, udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka,
  11. opracowanie okresowych analiz i zgłaszanie swoich propozycji Kierownikowi Ośrodka,
  12. Zastępca Kierownika jest odpowiedzialny przed Kierownikiem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych mu zadań, a w szczególności za:
    - a) efektywną pracę Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej oraz Domów Dziennego Pobytu znajdujących się na terenie Gminy Zdzeszowice,
    - b) racjonalne wykorzystywanie środków pracy, unowocześnianie form i metod pracy,
    - c) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie obowiązków pracownika.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 14**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 2) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 3) rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań,
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 5) zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) ochrona mienia Ośrodka,
- 8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) informowanie przełożonych wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
- 10) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

#### **§ 15**

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

- 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
- 2) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- 3) występowanie z inicjatywą w zakresie poprawy warunków i jakości wykonywanej pracy oraz w zakresie poprawy współpracy z innymi pracownikami Ośrodka,
- 4) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

#### **§ 16**

Do wykonywania zadań w Ośrodku utworzono następujące sekcje/referaty (stanowiska pracy):

### **I. Sekcja do spraw pomocy środowiskowej (stanowiska: pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej)**

Do zadań sekcji (pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej) należy:

1. praca socjalna i poradnictwo na terenie Gminy Zdzeszowice,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. 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; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącej możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez

- właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
  7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
  8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
  9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
  10. realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw mających na celu ochronę życia osób i rodzin,
  11. pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
  12. przygotowywanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłków szkolnych wraz ze stosownymi załącznikami,
  13. wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
  14. przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie stypendium, zasiłku szkolnego,
  15. opracowanie decyzji administracyjnej dot. stypendiów i zasiłków szkolnych,
  16. przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą stypendiów i zasiłków szkolnych w Gminie Zdzeszowice,
  17. terminowe i poprawne sporządzanie listy wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych z zachowaniem dbałości o formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,
  18. dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy i uzgadnianie stopnia realizacji z Głównym Księgowym,
  19. przyjmowanie i kontrolowanie rachunków i faktur zakupu artykułów podlegających refundacji pod względem zgodności z zasadami zawartymi w regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne).
- Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień znajduje się w zakresie obowiązków pracownika.

## **II. Sekcja świadczeń rodzinnych i pomocy alimentacyjnej (stanowiska: referent, podinspektor, starszy inspektor)**

Do zakresu działania sekcji (referenta, podinspektora, starszego inspektora) należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających m. in. z przepisów o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Programu „Dobry Start” w tym m. in.:
  - a) obsługa klienta poprzez przyjęcie wniosku wraz z kompletem dokumentów złożonego osobiście lub drogą elektroniczną,

- b) udzielanie wyczerpujących informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń oraz wymaganych w sprawie dokumentów,
- c) prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami w celu uzyskania informacji mających wpływ na prawo klienta do wnioskowanych świadczeń,
- d) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia uprawnień do wnioskowanych świadczeń, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- e) weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń pod kątem zaistniałej zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz orzeczenia ich zwrotu, w tym wydawania decyzji administracyjnych,
- g) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- h) terminowe i poprawne przygotowywanie comiesięcznych list wypłat świadczeń i zasiłków,
- i) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- j) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w w/w sprawach,
- k) prowadzenie dokumentacji i korespondencji w zakresie w/w świadczeń, a w szczególności:
  - przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
  - prowadzenie i terminowe wysyłanie korespondencji,
- l) prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń i wydanych w tym zakresie zaświadczeń,
- m) prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji w/w świadczeń,
- n) przygotowywanie zaświadczeń o udzielonych świadczeniach,
- o) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w w/w sprawach,
- p) sporządzanie stanu należności dłużników alimentacyjnych oraz należności nienależnie pobranych świadczeń,
- q) współpraca z pracownikami innych sekcji/referatów Ośrodka,
- r) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- s) miesięczne analizowanie wykorzystanych środków i w uzgodnieniu z Głównym Księgowym dokonywanie miesięcznych zapotrzebowań środków na świadczenia w systemie CAS,
- t) sporządzanie wymaganych sprawozdań i przekazywanie ich w systemie CAS,
- u) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie obowiązków pracowników.

### **III. Referat księgowości na czele, którego stoi Główny Księgowy (stanowiska: referent, starszy inspektor)**

Do obowiązków referatu (referenta, starszego inspektora, Głównego Księgowego) należy:

1. prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej Ośrodka, w tym:
  - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,



- b) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
  - c) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
2. sporządzaniem wymaganych przepisami prawa sprawozdań finansowych i statystycznych,
  3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  4. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  5. stosowanie zasad rachunkowości w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową Ośrodka oraz wynik finansowy,
  6. sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  7. ujmowanie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych,
  8. wykonywanie określonych przez Kierownika dyspozycji środkami pieniężnymi,
  9. bieżące przekazywanie Kierownikowi informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania,
  10. dokonywanie analiz pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów przez Ośrodek,
  11. uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych na rok następny,
  12. uczestniczenie w zarządzaniu zobowiązaniami Ośrodka,
  13. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  14. współpraca ze skarbnikiem Gminy Zdzeszowice w zakresie pełnionej funkcji w celu poprawnej realizacji planu finansowego,
  15. naliczanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
  16. elektroniczne przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych pracowników i podopiecznych do ZUS,
  17. prowadzenie kadr w Ośrodku,
  18. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy i kart urlopowych pracowników Ośrodka,
  19. prowadzenie rejestru dokumentacji wypadkowej pracowników Ośrodka,
  20. dokonywanie kontroli prawidłowości pod względem finansowym wykonanych sprawozdań resortowych przez pracowników Sekcji Administracyjnej i sekcji Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej oraz Sekcji ds. Pomocy Socjalnej,
  21. współuczestniczenie w bieżącym planowaniu środków finansowych na świadczenia realizowane przez Ośrodek,
  22. prowadzenie i kontrolowanie wydawanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
  23. realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie obowiązków pracownika.

#### **IV. Sekcja administracyjna (inspektor, sprzątaczką, robotnik, goniec)**

Do zadań inspektora sekcji administracyjnej należy:

1. prowadzenie sekretariatu,
2. wprowadzanie danych do systemu Pomost,
3. przygotowywanie decyzji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
4. sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami,
5. przygotowywanie sprawozdawczości w systemie Pomost,

6. opracowywanie miesięcznych informacji, sprawozdań półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń finansowych i w naturze,
7. prowadzenie komputerowej ewidencji udzielonych świadczeń dla poszczególnych osób i rodzin,
8. przygotowanie zaświadczeń dla klientów,
9. realizacja innych zadań wynikających z rządowych i samorządowych programów dotyczących ochrony poziomu życia osób i rodzin.

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. utrzymywanie pomieszczeń Ośrodka w czystości poprzez codzienne ich sprząkanie,
2. mycie okien, co najmniej raz w miesiącu,
3. dbanie o czystość w obrębie terenu na zewnątrz Ośrodka,
4. systematyczne odśnieżanie terenu wokół Ośrodka w sezonie zimowym według zaistniałych potrzeb oraz dbanie o teren zielony w pozostałym okresie (podlewanie, pielnie itp.),
5. dbanie o planowy wywóz śmieci zgodny z harmonogramem, zgłaszanie dodatkowej potrzeby wywozu,
6. zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości i niezbędny sprzęt do wykonywania obowiązków inspektorowi administracji.

Do zadań robotnika, według występujących potrzeb, należy:

1. troska o zachowanie sprawności umysłowej pensjonariuszy Domu Dziennego Pobytu poprzez pomoc w organizowaniu prelekcji, odczytów, spotkań z interesującymi ludźmi, rozwiązywanie krzyżówek itp.
2. pomoc w organizowaniu zajęć mających na celu zachowanie sprawności fizycznej pensjonariuszy poprzez spacerowanie, wycieczki piesze i rowerowe, gimnastykę itp.
3. dbałość o komfort psychiczny oraz rodzinną i serdeczną atmosferę w Domu Dziennego Pobytu.
4. propagowanie twórczych form spędzania czasu wolnego: robótki ręczne, wykonywanie deserów, sałatek, kanapek itp.
5. pomoc w organizowaniu turniejów, konkursów oraz stymulowanie podopiecznych do aktywnego udziału w grach towarzyskich.
6. wychowanie muzyczne seniorów, tworzenie zespołów wokalnych, organizowanie występów, słuchanie muzyki.
7. pomoc w organizowaniu wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
8. podejmowanie działań integrujących podopiecznych poprzez wspólne obchodzenie imienin, urodzin, odwiedzanie chorych seniorów w domu lub w szpitalu.
9. nawiązywanie kontaktów z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi, zakładami pracy.
10. troska o estetyczny wygląd pomieszczeń DDP, dbałość o ład i porządek w DDP oraz otoczeniu, wykonywanie gazetki i dekoracji.

Do zadań gońca należy w szczególności:

1. kopertowanie, opisywanie i opieczętowywanie poczty.
2. prowadzenie rejestru i książki korespondencji, odbiór i wysyłanie korespondencji pocztą.
3. dostarczanie korespondencji na terenie Gminy Zdzeszowice.
4. dokonywanie rozliczenia pobranej i doręczonej poczty na terenie Gminy Zdzeszowice.
5. niezwłoczne poinformowanie Kierownika o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej.
6. codzienny odbiór w Urzędzie Miasta korespondencji skierowanej do Ośrodka.
7. w razie konieczności dostarczanie i odbieranie list wypłat zasiłków z Banku.

8. dostarczanie i odbieranie dokumentacji oraz materiałów niezbędnych do pracy w DDP Jarzębina i DDP Stokrotka.
  9. dokonywanie drobnych zakupów na terenie gminy Zdzeszowice na potrzeby Ośrodka.
- Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, uprawnień znajdują się w zakresie obowiązków pracowników.

## **V. Dom Dziennego Pobytu „Jarzębina” i Dom Dziennego Pobytu „Stokrotka”**

1. Zadaniem Domu Dziennego Pobytu „Jarzębina” i Domu Dziennego Pobytu „Stokrotka” jest zapewnienie osobom, które nie są w stanie samodzielnie zaradzić swoim potrzebom głównie bytowym, opieki oraz warunków odpowiadających godności człowieka.
2. Dom zapewnia realizację niezbędnych potrzeb bytowych, a w miarę możliwości także kulturalnych i społecznych, w szczególności w zakresie:
  - 1) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej, służących do utrzymania sprawności psychofizycznej zgodnie z wiekiem w ramach możliwości domu,
  - 2) zapewnienie profilaktyki zdrowotnej poprzez udostępnienie i omawianie materiałów medycznych,
  - 3) udzielanie porad i pomocy w przygotowaniu dokumentów do PFRON, PCPR, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych instytucji według potrzeb,
  - 4) dostęp do prasy i literatury,
  - 5) tworzenie wspólnoty osób przebywających w Domach Dziennego Pobytu – wzajemna pomoc, kształtowanie wzorców wzajemnej troski, życzliwości,
  - 6) udostępnianie sprzętu TV i sportowego w Domach Dziennego Pobytu,
  - 7) możliwość kontaktów towarzyskich z innymi tego typu Domami – wymiana doświadczeń wspólne imprezy,
  - 8) zaspokajania potrzeb towarzyskich i w miarę możliwości kulturalnych w ramach spotkań towarzyskich, imprez okolicznościowych i zajęć kulturalnych.

## **VI. Sekcja do spraw asystentury rodzinnej**

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) 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;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 18) koordynacja wsparcia dla kobiet posiadających dokument potwierdzający ciążę w trakcie, której zdiagnozowano ciężki i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, która powstała w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

## **VII. Inspektor Ochrony Danych**

Samodzielne stanowisko urzędnicze, podległe bezpośrednio Kierownikowi. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu IOD.

Zakres zadań Inspektora Ochrony Danych:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, 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;
- 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, 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 niniejszego rozporządzenia;
- 7) prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych.

## **VIII. Placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie pracy podwórkowej**

Do zadań placówki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć dla dzieci na podwórku i w punktach określonych w regulaminie placówki, pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego, zabawa i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań,
- 2) prowadzenie działań animacyjnych, socjoterapeutycznych, wychowawczych i edukacyjnych,
- 3) pobudzanie i zachęcanie do konstruktywnego działania oraz alternatywnego spędzania wolnego czasu,
- 4) nawiązywanie kontaktów z rodziną, pośredniczenie w kontaktach z instytucjami pomocowymi, placówkami oświatowymi,
- 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodzin,

- 6) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym działającym na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, asystentem rodziny i pracownikami socjalnymi,
- 7) dokumentowanie pracy.

## **Rozdział VI**

### **Zasady przyjmowania i rozpatrywania spraw w Ośrodku**

#### **§ 17**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania spraw oraz skarg i wniosków.
2. Sprawy wniesione przez obywateli ewidencjonowane są w księdze ewidencyjnej – księdze wpływów.
3. Kierownik Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
4. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13.00 – 15.00.
5. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
6. Sprawy załatwiane są wnikliwie, terminowo i bezstronnie.
7. Pracownicy zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
8. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą wszyscy pracownicy odpowiednio do ustalonych w zakresie czynności obowiązków.

#### **§ 18**

Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są w szczególności do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia lub załatwienia sprawy na miejscu – w miarę możliwości, w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie i postępie załatwienia ich sprawy ustnie lub pisemnie,
- 4) powiadomienie o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia spraw lub oczekiwania na jej załatwienie,
- 6) udostępnienie urzędzeń i materiałów pomocniczych do wniesienia sprawy (np. napisanie podania, wypełnienie druków),
- 7) kierowania się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania ich godności,
- 8) przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym, dyskryminującym osobę, rodzinę,
- 9) udzielania osobom, którym służą pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 10) zachowaniu w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia w szczególności jeżeli chodzi o dane osobowe, zdrowotne i majątkowe.

## **Rozdział VII**

### **Podpisywanie pism, dokumentów, decyzji**

#### **§ 19**

1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Kierownikowi Ośrodka w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych. Zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia pracownikom Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działań nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
3. Kierownik jest upoważniony przez Burmistrza do podpisywania decyzji administracyjnych i prowadzenia związanych z nimi postępowań.
4. Burmistrz na podstawie delegacji ustawowych może upoważnić innych pracowników do podpisywania wymienionych w ust. 2 dokumentów po wniesieniu przez Kierownika jednostki odpowiedniego wniosku w tym przedmiocie.
5. Kierownik może upoważnić poszczególnych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika, w tym wydawania decyzji.
6. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik prowadzący daną sprawę.

#### **§ 20**

Umowy o oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

1. Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu – pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego i formalno-rachunkowego,
2. Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka,
3. Kierownik – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych – nadając im moc prawną.

## **Rozdział VIII**

### **Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci**

#### **§ 21**

1. W Ośrodku stosowane są pieczętki służbowe:
  - 1) nagłówkowe - zawierające pełną nazwę: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, nazwę Sekcji lub Referatu, adres stanowiący jej siedzibę, numery telefonów, ewentualnie numer NIP oraz numer REGON;
  - 2) imienne – zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy, tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko;
  - 3) imienne „Z up. Burmistrza” – dla Kierownika Ośrodka, w granicach indywidualnego upoważnienia Burmistrza Zdzeszowic;
  - 4) wpływowe – zawierające datę wpływu pisma;
  - 5) specjalne – o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną;
  - 6) pomocnicze – niezbędne do uproszczenia pracy biurowej, zastępujące wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów do formularzy pism i druków (np. za zgodność z przedłożonym dokumentem, polecona, za potwierdzeniem odbioru itp.);
  - 7) datowniki.

2. Kierownik i Zastępca są odpowiedzialni za treść pieczętek i za używanie pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczętek są:
  - 1) Kierownik Ośrodka;
  - 2) Zastępca Kierownika Ośrodka;
  - 3) Pracownicy, których zakres powierzonych zadań i czynności służbowych uzasadnia posługiwanie się taką pieczęcią.
4. Pieczęćki imienne innej treści niż wymienione w ust. 1 mogą posiadać i stosować pracownicy działający w granicach indywidualnego upoważnienia Burmistrza: „z up. Burmistrza”.
5. W Ośrodku do pieczętek nagłówkowych, imiennych i pieczętek wpływu stosuje się wyłącznie tusz czerwony.
6. W przypadku stosowania pieczętek specjalnych, pomocniczych oraz datowników dopuszcza się stosowanie innego koloru tuszu.

## § 22

1. Czynności związane z zamawianiem, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczętek wykonuje Sekcja Administracyjna.
2. Wniosek w sprawie zamówienia pieczętek powinien zawierać:
  - 1) treść pieczęćki;
  - 2) uzasadnienie.
3. Pisemny wniosek w sprawie zamówienia wykonania pieczętek składa bezpośredni przełożony, a opiniuje i akceptuje Kierownik Ośrodka.
4. Wydanie nowych pieczętek następuje po uprzednim zwrocie pieczętek zniszczonych lub nieaktualnych.
5. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek, a także samodzielne ich zamawianie na potrzeby Ośrodka jest niedozwolone.

## § 23

1. Sekcja Administracyjna prowadzi imienną „Ewidencję pieczętek oraz ich odcisków”, która powinna zawierać:
    - 1) odcisk pieczęćki;
    - 2) imię i nazwisko użytkownika;
    - 3) datę wydania;
    - 4) czytelny podpis użytkownika pieczęćki;
    - 5) informacje dotyczące wycofania pieczęćki z użytkowania:
      - a) datę,
      - b) imię i nazwisko przyjmującego pieczęćkę,
      - c) podpis przyjmującego pieczęćkę.
- Wzór „Ewidencji pieczętek oraz ich odcisków” stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownik potwierdza odbiór pieczęćki własnoręcznym podpisem (czytelny podpis i data).

## § 24

1. Podczas pracy pieczęćka powinna znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika za nią odpowiedzialnego.
2. Wszystkie pieczęćki powinny być przechowywane w kasetkach lub zamykanych na klucz szufladach bądź szafach, chroniących przed dostępem do nich osób niepowołanych.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownika lub przeniesienia na stanowisko, na którym nie będzie używana pieczęćka lub pieczęćki, zdanie pieczęćki lub pieczętek następuje protokolarnie do Sekcji Administracyjnej.

4. Pieczętki, które mogą być w dalszym ciągu używane na innym stanowisku pracy, zostaną przekazane w tym celu właściwemu pracownikowi Ośrodka, po wcześniejszym zaewidencjonowaniu zmian w „Ewidencji pieczętek oraz ich odcisków”.
5. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika Ośrodka pieczętka imienna przekazana zostaje do depozytu w sekcji Administracyjnej.
6. Po ustaniu przyczyn dłuższej nieobecności pracownika pieczętka imienna zostaje zwrócona pracownikowi z depozytu.

## **§ 25**

1. O zgubieniu lub utracie pieczętek pracownik za nie odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego i Kierownika Ośrodka z podaniem okoliczności utraty pieczętek.
2. Pracownik Sekcji Administracyjnej dokonuje odpowiedniej adnotacji w „Ewidencji pieczętek oraz ich odcisków” o zgubieniu lub kradzieży z podaniem okoliczności utraty pieczętki.
3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego utracona pieczętka podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z „Ewidencji pieczętek oraz ich odcisków”.

## **§ 26**

1. Pieczętki, które nie mogą być używane z powodu ich zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji bezpośredni przełożony przekazuje do Sekcji Administracyjnej, celem ich likwidacji oraz pisemnym wyjaśnieniem, dlaczego pieczętki winny być zlikwidowane.
2. Za zwrot pieczętki przez pracownika, który utracił prawo do jej używania (zwolnienie, przeniesienie itp.) odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony tego pracownika.
3. Fizycznej likwidacji pieczętek dokonuje powołana zarządzeniem Kierownika Ośrodka komisja doraźna.
4. Likwidacja pieczętek odbywa się w zależności od występujących potrzeb.
5. Likwidacja pieczętek dokonuje się poprzez ich fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

## **§ 27**

1. Raz na pięć lat, począwszy od 2020 r., dokonuje się inwentaryzacji pieczętek będących w posiadaniu pracowników Ośrodka wraz z określeniem stanów wszystkich pieczętek.

## **Rozdział IX Organizacja systemu kontroli w Ośrodku**

### **§ 28**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - a) Burmistrz,
  - b) Skarbnik,
  - c) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

### **§ 29**

Kontrola wewnętrzna w Ośrodku dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,



- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

### **§ 30**

W ośrodku mogą być przeprowadzane następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowa – obejmująca całość lub część działalności poszczególnych stanowisk,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska pracy, będące niewielkim fragmentem jego działalności,
- 3) bieżąca – obejmująca czynności w toku,
- 4) sprawdzająca – mająca miejsce po dokonaniu odpowiednich czynności, w szczególności mająca na celu ustalenie czy wyniki przeprowadzonych kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

### **§ 31**

Kontrole wewnętrzne w Ośrodku przeprowadza Kierownik lub na jego polecenie Zastępca Kierownika lub Główny Księgowy.

- 1) Kierownik zarządza przeprowadzenie kontroli określając jej temat, zakres oraz termin,
- 2) Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny zawierający w szczególności:
  - określenie kontrolowanego stanowiska,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - imię, nazwisko i stanowisko pracownika kontrolowanego,
  - przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z przeprowadzonej kontroli,
  - datę i miejsce podpisania protokołu,
  - podpis kontrolującego i kontrolowanego,

Wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## **Rozdział X Finanse i majątek Ośrodka**

### **§ 32**

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych.
2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

## **Rozdział XI Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka**

### **§ 33**

1. Posiadanie i znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń wynikających z zajmowanego stanowiska.
2. Umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami, instytucjami, organizacjami społecznymi.
4. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego, przestrzeganie zasad dotyczących archiwizacji.
5. Przestrzeganie zasad i ustaleń zawartych w Instrukcji Kancelaryjnej.
6. Przestrzeganie porządku wewnętrznego pracy Ośrodka.
7. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.
8. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.
9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP.
10. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
11. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności oraz zastępstwa poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy obowiązków tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Kierownik poza zadaniami wymienionymi w zakresie obowiązków poszczególnych stanowisk może polecić wykonanie innych, doraźnych prac, niż wymienione w Regulaminie.
4. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.
5. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

Kierownik  
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zdieszowicach  
mgr Renata Nachtygal