

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**MIEJSKO - GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZŁOCIEŃCU**

ZŁOCIENIEC GRUDZIEŃ 2012

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZŁOCIEŃCU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwanego dalej „ośrodkiem”;
- 2) organizację ośrodka;
- 3) zasady funkcjonowania ośrodka.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) kierownika - należy przez to rozumieć kierownika ośrodka;
- 2) zastępcy kierownika – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika ośrodka;
- 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć sekcje i samodzielne stanowiska pracy w ośrodku;
- 4) kierownika sekcji - należy przez to rozumieć pracownika kierującego sekcją usług opiekuńczych;
- 5) pracownikach- należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w ośrodku;
- 6) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Złocienca.

§3. Ośrodek jest czynny w dni robocze w godzinach od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania Ośrodka

§4. 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy Złocieniec nie posiadającą osobowości prawnej, która prowadzi działalność i realizuje zadania na terenie gminy Złocieniec wynikające z ustaw, w tym:

- 1) własne - wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych i o samorządzie gminnym;
- 2) zlecone - wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustaw szczególnych;
- 3) zadania związane z realizacją projektów dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

2. Zadania określone wyżej wykonują pracownicy ośrodka stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

ROZDZIAŁ III Organizacja i zasady funkcjonowania ośrodka

§5.1. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Nadzór nad bieżącą działalnością ośrodka oraz realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz.

3. Ośrodkiem kieruje, zarządza i reprezentuje go na zewnątrz kierownik ośrodka.

4. W czasie nieobecności kierownika, jego obowiązki pełni zastępca kierownika ośrodka, a w razie jego nieobecności kierownik sekcji usług opiekuńczych.

§6. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą:

- 1) Kierownik Ośrodka – K.** - 1 etat
- 2) Sekcja Pracy Socjalnej - SPS, w skład, której wchodzi:**
 - a) zastępca kierownika - ZK** - 1 etat
 - pracownicy socjalni, - 8 etatów,
 - pracownik socjalny ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, - 1 etat
 - asystenci rodziny - 2 etaty
 - b) świadczenia – ŚW** - 2 etaty
 - inspektorzy d/s świadczeń.
- 3) Sekcja Świadczeń Rodzinnych – ŚR, do której należy też obsługa Funduszu Alimentacyjnego – FA, w tym:**
 - a) inspektorzy d/s świadczeń rodzinnych, - 2 etaty
 - b) starszy referent ds. świadczeń rodzinnych, - 1 etat
 - c) starszy referent ds. obsługi funduszu alimentacyjnego, - 1 etat
 - d) referent ds. obsługi funduszu alimentacyjnego - 1 etat
- 4) Sekcja Usług Opiekuńczych - SUO, w skład której wchodzi:**
 - a) kierownik sekcji usług opiekuńczych- KSUO** - 1 etat
 - opiekunki ośrodka. - 8 etatów,
 - b) kuchnia i stołówka – SK, w tym:**
 - starszy intendent, - 1 etat
 - starszy kucharz, - 1 etat
 - pomoce kuchenne, - 2 etaty
 - c) Prace Społeczno-Użyteczne - PSU** - 1 etat
- 5) Sekcja Finansowa - SF, w skład której wchodzi:**
 - a) główny księgowy ośrodka – GK** - 1 etat;
 - b) księgowy. - 2 etaty,
- 6) Sekcja organizacyjno-administracyjna - SOA, w skład, której wchodzi:**
 - a) starszy administrator,** - 1 etat;
 - b) inspektor ds. dodatków mieszkaniowych, - 1 etat
 - c) informatyk, - ½ etatu
 - d) kierowca - 1 etat
 - e) obsługa BHP - umowa zlecenie
- 7) Radca prawny** - umowa-zlecenie

§7. 1. Pracą poszczególnych sekcji kierują zastępca kierownika, kierownik sekcji usług opiekuńczych, główny księgowy lub inni wyznaczeni niniejszym Regulaminem pracownicy.

2. W razie nieobecności kierownika sekcji, jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika sekcji pracownik zgodnie z zakresem czynności i ustalonym zastępstwem.

3. Osoby, o których mowa w ustępie 1, organizują pracę sekcji i kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez pracowników sekcji.

4. W razie nieobecności pracownika jego obowiązki pełni inny pracownik, zgodnie z zakresem czynności i ustalonym zastępstwem.

§8.1. Osoby kierujące pracą poszczególnych sekcji odpowiadają przed kierownikiem w szczególności za:

- 1) należytą organizację pracy komórki organizacyjnej oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań;
 - 2) bezpośredni nadzór nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych mu pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;
 - 3) przyjmowanie i załatwianie spraw klientów ośrodka;
 - 4) mienie w kierowanej komórce organizacyjnej i jego zabezpieczenie;
 - 5) przestrzeganie tajemnic określonych w odrębnych przepisach prawa;
 - 6) rzetelne i terminowe przygotowywanie materiałów dla kierownika.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 będące bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, dokonują oceny ich pracy oraz występują do kierownika z personalnym wnioskiem o wyróżnienie, nagrodzenie, awansowanie lub ukaranie.

§9. Pracownicy ośrodka podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem dokonywania ocen kwalifikacyjnych zatwierdzonym przez kierownika.

§10. Strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§11. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych ośrodka należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocięcu;
- 2) znajomość przepisów prawnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw szczególnych służących pracy w pomocy społecznej;
- 3) przygotowywanie materiałów, sprawozdań, analiz na potrzeby kierowników lub innych jednostek;
- 4) kontrolowanie terminowości realizacji uchwał Rady Miejskiej w Złocięcu, zarządzeń i poleceń Burmistrza i innych organów oraz zarządzeń kierownika ośrodka;
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej odrębnymi przepisami prawa;
- 6) wykonywanie poleceń kierownika, kierownika sekcji lub innych osób wyznaczonych przez kierownika;
- 7) obsługa klientów, w tym udzielanie informacji o prawach i obowiązkach;
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych kompetencji.
- 9) prowadzenie korespondencji skierowanej do komórek organizacyjnych;
- 10) opracowywanie wniosków do projektu budżetu ośrodka
- 11) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 12) współdziałanie z informatykiem ośrodka w zakresie prezentacji ośrodka na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) systematyczne uczestnictwo w szkoleniach i naradach organizowanych przez kierownika oraz szkoleniach zewnętrznych;
- 14) systematyczne poddawanie się przez pracowników obowiązkowym badaniom lekarskim;
- 15) dbałość o powierzone mienie i wyposażenie biurowe;
- 16) wspólne rozstrzyganie wątpliwości powstałych na tle wykładni prawa;
- 17) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
- 18) współpraca z właściwą komórką organizacyjną ośrodka w zakresie windykacji należności;
- 19) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka;
- 20) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie przygotowywania wniosków służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 21) wypełnianie misji poprzez podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z wprowadzonym systemem kontroli zarządczej w ośrodku;
- 22) stosowanie i przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej w ośrodku.

§12. 1. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz i kierowanie jego działalnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) udział w kreowaniu polityki społecznej gminy Złocieniec;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
- 4) organizacja pracy ośrodka;
- 5) prowadzenie właściwej polityki kadrowej, umożliwiającej efektywne wypełnianie zadań statutowych ośrodka;
- 6) nadzór nad prowadzoną w ośrodku gospodarką finansową;
- 7) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników i wyznaczanie innych osób do wykonywania tych czynności;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników, oraz merytoryczny nadzór nad wypełnionymi zadaniami;
- 9) zwoływanie nie rzadziej jednak niż raz na 2 tygodnie – narad z udziałem kierownictwa i innych wyznaczonych przez kierownika pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania, interpretacji przepisów prawa i realizacji zadań;
- 10) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) koordynowanie działalności pracowników poprzez organizowanie przynajmniej 1 raz na kwartał narad szkoleniowych;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków klientów ośrodka;
- 13) podejmowanie decyzji dotyczących planowania i realizacji budżetu ośrodka;
- 14) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw organizacyjnych i porządkowych ośrodka;
- 15) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu;
- 16) ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników, organizacja kontroli zarządczej ośrodka;
- 17) zawieranie umów z jednostkami współpracującymi z ośrodkiem, na podstawie posiadanych uprawnień;
- 18) zapewnienie funkcjonowania zgodnie z prawem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 19) ogólny nadzór nad prawidłowym i terminowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w ośrodku;

- 20) ustalanie zadań, zakresów kompetencji i odpowiedzialności głównego księgowego, zastępcy kierownika, kierownika sekcji usług opiekuńczych i starszego administratora;
- 21) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Złocięncu, zarządzeń Burmistrza oraz zaleceń Wojewody Zachodniopomorskiego.
 2. Kierownik może przekazać wykonywanie niektórych czynności kierownikowi sekcji lub innym wyznaczonym przez siebie pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw.
 3. Kierownik ośrodka nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) zastępcy kierownika, kierownika sekcji usług opiekuńczych;
 - 3) starszego administratora.

§ 13. 1. Zastępca kierownika podlega bezpośrednio kierownikowi ośrodka.

2. Do zadań zastępcy kierownika ośrodka należy w szczególności:

- 1) kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania sekcji pracy socjalnej;
- 2) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników sekcji pracy socjalnej;
- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działań sekcji pracy socjalnej;
- 4) sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych w ramach kontroli zarządczej;
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez bezpośrednio podległych pracowników;
- 6) opracowywanie planów, opinii, wniosków i sprawozdań z działalności sekcji pracy socjalnej;
- 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzeniem rocznego sprawozdania z działalności ośrodka, który przedkładany jest Radzie Miejskiej w Złocięncu;
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu i wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej;
- 9) analiza sposobu prowadzenia przez pracowników socjalnych pracy socjalnej oraz opracowywanie materiałów wspomagających prowadzenie pracy socjalnej;
- 10) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w kierowanej sekcji;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych;
- 12) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocięncu pod względem merytorycznym;
- 13) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych i o pomocy społecznej w zakresie objętym ustawą o pomocy społecznej.

§14. Do zadań sekcji pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, dla potrzeb pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i sekcji świadczeń rodzinnych.
- 3) prowadzenie pracy socjalnej i poradnictwa specjalistycznego oraz podejmowanie działań na rzecz rodziny w oparciu o projektowanie socjalne,
- 4) kierowanie potrzebujących do domu pomocy społecznej;

- 5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach identyfikowanych potrzeb;
- 6) współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, celem organizowania pomocy w środowisku lokalnym;
- 7) przyznawanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej;
 - 8) wnioskowanie o usługi opiekuńcze w domu chorego - ścisła współpraca z kierownikiem sekcji usług opiekuńczych;
- 9) systematyczne współdziałanie z kierownikiem sekcji usług opiekuńczych w zakresie wydawania posiłków w stołówce;
- 10) kierowanie osób do Powiatowego Zespołu d/s Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
- 11) udzielanie osobom i rodzinom pełnych informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy;
- 12) ścisła współpraca z sekcją świadczeń rodzinnych,
- 13) sporządzanie bilansu potrzeb gminy Złocieniec w zakresie pomocy społecznej;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości i statystyk, także w wersji komputerowej;
- 15) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz integracji środowiska lokalnego,
- 16) ścisłe współdziałanie z pracownikiem prowadzącym prace społeczno- użyteczne, celem angażowania klientów ośrodka do prac społeczno użytecznych,
- 17) załatwianie spraw związanych z potwierdzeniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 18) rejestracja wywiadów podstawowych i aktualizacja wywiadów (wprowadzanie danych z wywiadów do programu komputerowego);
- 19) pisanie i realizacja projektów dotyczących pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.
- 20) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną przez asystentów rodzinnych;
- 21) udzielanie pomocy rodzinie w poprawie ich sytuacji bytowej,
- 22) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 23) podejmowanie działań interwencyjnych,
- 24) udzielanie pomocy w poszukiwaniu i utrzymaniu pracy,
- 25) sporządzanie opinii o rodzinie i monitorowanie rodzin;
- 26) określenie dla asystentów rodziny szczegółowego zakresu ich czynności;
- 27) zawieranie kontraktów socjalnych.
- 28) wspieranie i udzielanie pomocy rodzinom dysfunkcyjnym, zagrożonym przemocą poprzez profilaktykę, interwencje i różne inne działania gminnego zespołu interdyscyplinarnego.

§ 15. Do zadań świadczeń należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń z pomocy społecznej oraz ich wydawanie,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności oraz współpraca z Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności;
- 3) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności ośrodka;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości, meldunków i statystyk, także w wersji komputerowej;
- 6) sporządzanie list zasiłkobiorców ośrodka;
- 7) wydawanie zaświadczeń klientom dotyczących korzystania z pomocy społecznej.

§ 16. Do zadań sekcji świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków na świadczenie rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 2) prowadzenie ewidencji wpływu wniosków zarówno o świadczenia rodzinne jak i funduszu alimentacyjnego;
- 3) gromadzenie i aktualizacja danych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym;
 - 4) wprowadzanie danych do systemu informatycznego i aktualizacja tych danych w trakcie okresów zasiłkowych;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
- 8) prowadzenie rejestru zaświadczeń wychodzących poza ośrodek;
- 9) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;
 - 10) prowadzenie rejestru spraw załatwianych z komornikami, celem prawidłowej realizacji zadań wynikających z ustawy o funduszu alimentacyjnym;
- 11) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z art. 4 ustawy o funduszu alimentacyjnym;
- 12) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych.

§ 17.1. Kierownik sekcji usług opiekuńczych podlega bezpośrednio kierownikowi ośrodka

2. Do zadań kierownika sekcji usług opiekuńczych należy:

- 1) kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania sekcji usług opiekuńczych;
- 2) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych podległych pracowników;
- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działalności sekcji usług opiekuńczych;
- 4) sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych w ramach procedur kontroli zarządczej;
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 6) opracowywanie planów, opinii, wniosków i sprawozdań z działalności sekcji usług opiekuńczych;
- 7) dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w kierowanej sekcji usług opiekuńczych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach a zakresu usług opiekuńczych;
- 9) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocieńcu pod względem merytorycznym;
- 10) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w zakresie zakupów żywnościowych, sprzętu dla potrzeb kuchni ośrodka.

§18. Do zadań sekcji usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) analiza i ocena środowiska osób sędziwych, niepełnosprawnych wymagających wsparcia w postaci usług opiekuńczych, czy pomocy sąsiedzkiej. Podejmowanie decyzji o rodzaju, zakresie i ilości godzin, a także ponoszonych kosztów za ten rodzaj usług;

- 2) świadczenie usług opiekuńczych w domu chorego w szczególności: pomoc w codziennych czynnościach samoobsługowych, dbałość o higienę, zapobieganie odleżynom, wykonywanie opatrunków;
- 3) czynności gospodarcze i opiekuńcze, np. dokonywanie zakupów niezbędnych artykułów spożywczych i przemysłowych, przygotowywanie posiłków, karmienie o ile stan zdrowia chorego tego wymaga, utrzymanie w czystości urządzeń kuchennych i sanitarnych, zakup leków w aptece i monitorowanie przyjmowania ich, zgodnie z zaleceniem lekarskim, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, opłacanie bieżących rachunków;
- 4) wykonywanie innych czynności dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, a zwłaszcza: usprawnianie do funkcjonowania w społeczeństwie, rehabilitacja fizyczna, wspieranie psychologiczno – edukacyjne i edukacyjno – terapeutyczne;
- 5) świadczenie opieki pielęgnacyjnej nad obłożnie chorymi w domu i edukacja rodziny w zakresie takiej opieki;
- 6) świadczenie specjalistycznych usług i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w domu chorego;
- 7) realizacja zaleceń lekarskich kwalifikujących się do wykonywania w domu chorego,
- 8) realizacja zadań związanych z pomocą zdrowia i profilaktyką chorób w środowisku domowym chorego;
- 9) prowadzenie harmonogramu godzin pracy i kart pracy przez pracowników sekcji usług opiekuńczych;
- 10) kontrola przebiegu pomocy i jej realizacji, a także rozliczeń finansowych między klientem, a naszym ośrodkiem;
- 11) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, pielęgniarkami środowiskowymi, lekarzami rodzinnymi i innymi instytucjami służby zdrowia w zakresie rozwiązywania problemów socjalnych, zdrowotnych podopiecznych, u których sprawowane są usługi opiekuńcze.

§19. Do zadań pracowników stołówki i kuchni należy w szczególności:

- 1) zakup artykułów spożywczych i ich magazynowanie;
- 2) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy o zamówieniach publicznych zakupów dla potrzeb kuchni ośrodka;
- 3) prowadzenie magazynu żywnościowego;
- 4) przygotowywanie posiłków dla klientów ośrodka;
- 5) prowadzenie szczegółowych kalkulacji posiłków;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości, analiz w zakresie swoich zadań.

§ 20. Do zadań pracowników prac społecznie użytecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac społecznie użytecznych na terenie gminy Złocieniec;
- 2) sporządzanie projektu wniosku na realizację prac społecznie użytecznych w danym roku ze szczególnym uwzględnieniem przyznanych środków finansowych;
- 3) sporządzanie planów potrzeb w zakresie prac społecznie użytecznych;
- 4) zawieranie porozumień z podmiotami do tego uprawnionymi na organizowanie prac społecznie użytecznych;
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji osób zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych;
- 6) sporządzanie list plac za wykonanie prac społecznie użytecznych;
- 7) prowadzenie szkoleń dla osób zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych;

- 8) prowadzenie teczek osobowych dla każdej z przyjmowanych osób do prac społecznie użytecznych,
- 9) współpraca z sekcją pracy socjalnej, jednostkami budżetowymi, sołectwami.

§ 21.1. Sekcją finansową kieruje główny księgowy, który bezpośrednio podlega kierownikowi i odpowiada za całokształt pracy sekcji.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej ośrodka;
- 2) dbanie o gospodarne i celowe wydatkowanie środków budżetowych;
- 3) prowadzenie zgodnie z prawem dokumentacji finansowo-księgowej ośrodka;
- 4) sporządzanie projektów planów finansowych i sprawozdań z wykonania planu finansowego ośrodka;
- 5) kierowanie zadaniami wchodzącymi w zakres działania sekcji;
- 6) inicjowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych podległych pracowników;
- 7) sprawowanie bieżących kontroli wewnętrznych w ramach kontroli zarządczej;
- 8) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocięncu pod względem merytorycznym.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) żądać od innych komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) wnioskować do kierownika o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej.

§ 22. Do zadań sekcji finansowej w szczególności należy:

- 1) ewidencja księgowa syntetyczna i analityczna;
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i wyposażenia mienia komunalnego oraz rozliczanie okresowo przeprowadzonych inwentaryzacji;
- 3) przygotowywanie projektu planu finansowego ośrodka we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz kontrola jego realizacji;
- 4) weryfikacja planów w ciągu roku budżetowego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie ośrodka (planie finansowym);
- 6) opracowywanie wspólnie z kierownikiem przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz, meldunków, statystyk, finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
- 8) obsługa finansowo - księgowa budżetu i bankowo-kasowa ośrodka;
- 9) dokonywanie przelewów środków pieniężnych i załatwianie spraw w banku;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wynikającymi z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w ośrodku pracowników, umów-zleceń oraz innych zobowiązań płatniczych;
- 11) przedstawianie propozycji podziału środków finansowych między komórkami organizacyjnymi ośrodka, a następnie bieżąca kontrola wydatków;

- 12) sporządzanie projektów aktów prawnych wewnętrznych wydawanych przez kierownika w sprawie zmian w planie finansowym ośrodka, prowadzenie rachunkowości.
- 13) analiza odchyleń, raportowanie, ścisła współpraca z kierownikami tych komórek;
- 14) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej zgodnie z procedurami kontroli zarządczej;
- 15) ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania;
- 16) ewidencja należności ośrodka podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenie windykacji;
- 17) sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności finansowej ośrodka,
- 18) sprawowanie nadzoru nad realizacją kontroli zarządczej;
- 19) wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowcy oraz kontrola ich prowadzenia;
- 20) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS wg wykazów osób uprawnionych, naliczanie składek ubezpieczeniowych, emerytalnych, rentowych, chorobowych, zdrowotnych, wypadkowych i funduszu pracy oraz terminowe ich przekazywanie.

§ 23. 1. Sekcja organizacyjno-administracyjna.

2. Do zadań starszego administratora należy:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu (obsługa kierownika ośrodka);
- 2) prowadzenie ewidencji aktów prawnych Rady Miejskiej w Złocieńcu, Burmistrza i kierownika oraz przekazywanie kopii do realizacji pracowników wg właściwości;
- 3) prowadzenie składnicy akt;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym w zakresie zakupów (sprzętu, wyposażenia) dla ośrodka;
- 5) prowadzenie dokumentacji zakupu materiałów i wyposażenia pomieszczeń biurowych ośrodka;
- 6) nadzór nad sprawnością sieci telefonicznej i komputerowej oraz obsługa ksero;
- 7) planowanie oraz zlecanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń technicznych w biurze ośrodka;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników (urlopy, karty ewidencji czasu pracy, akta osobowe);
- 9) nadzór nad pracą stażystów na stanowisku goniec, pracownik administracyjny;
- 10) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci służbowych pracowników i urzędowych ośrodka;
- 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
- 12) przygotowywanie planów i projektów uchwał Rady Miejskiej w Złocieńcu pod względem merytorycznym oraz aktów prawnych kierownika ośrodka;
- 13) sporządzanie sprawozdań kadrowych, statystycznych i innych;
- 14) terminowe przygotowywanie skierowań pracowników na badania lekarskie;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych;
- 16) obsługa centrali telefonicznej;
- 17) ewidencjonowanie, wysyłanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- 18) sporządzanie i powielanie pism na zlecenie kierownika bądź kierownictwa ośrodka.

§24. Do zadań inspektora d/s dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych;

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe;
- 2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 3) realizacja zadań wynikająca z ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 4) opracowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych;
- 5) współpraca z właścicielami i zarządcami nieruchomości w sprawach dodatków mieszkaniowych,;
- 6) ewidencja wniosków;
- 7) sporządzanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 8) sporządzanie wymaganej przepisami sprawozdawczości;
- 9) dokonywanie analiz i rozliczanie wykorzystania przyznanych dodatków mieszkaniowych;
- 10) współpraca z sekcją pracy socjalnej.

§ 25. Do zadań informatyka należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi w ośrodku;
- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego;
- 2) administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 3) tworzenie baz danych statystycznych;
- 4) archiwizowanie bazy danych;
- 5) organizowanie napraw, modernizacji i okresowej konserwacji sprzętu komputerowego;
- 6) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej ośrodka;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów;
- 8) prowadzenie ewidencji licencji na oprogramowania.

§ 26. Do zadań kierowcy należy:

- 1) dowożenie pracowników do pracy w terenie;
- 2) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej;
- 3) oszczędne gospodarowanie pojazdem;
- 4) konserwacja i wykonywanie drobnych napraw pojazdu;
- 5) bezpieczeństwo przewożonych osób.

§ 27. Do zadań obsługi BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw bhp i p.poż. oraz niezbędnej dokumentacji, w tym zakresie;
- 2) dokonywanie kontroli i oceny warunków pracy oraz stanu sanitarno-higienicznego;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji ośrodka, w ocenie założeń i dokumentacji modernizacji zakładu pracy oraz warunków techniczno-sanitarnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- 4) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania obiektów nowo budowanych, przebudowywanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie szkoleń pracowników ośrodka z zakresu bhp (wstępne i okresowe);
- 6) pomoc w prowadzeniu spraw dotyczących profilaktycznych badań lekarskich pracowników, zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz w środki czystości itp.
- 7) przeprowadzanie szkoleń bhp osób kierowanych do prac społecznie użytecznych.

§ 28. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności: udzielanie porad prawnych i konsultacji, sporządzanie opinii prawnych, opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji, postanowień i umów;
- 2) udzielanie porad prawnych i konsultacji dla osób potrzebujących wsparcia wskazanych przez pracowników socjalnych;
- 3) występowanie przed sądami i urzędami na mocy udzielonego pełnomocnictwa przez kierownika ośrodka,
- 4) bieżąca informacja o nowych przepisach prawnych i przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie obowiązujących przepisów związanych z pomocą społeczną.

ROZDZIAŁ V

Akty prawne i zasady podpisywania pism

§29.1. Projekty uchwał Rady Miejskiej w Złocięncu i zarządzeń Burmistrza związanych merytorycznie z realizacją zadań pomocy społecznej opracowują właściwi pod względem rzeczowym zastępca kierownika, kierownik sekcji usług opiekuńczych lub inni wyznaczeni przez kierownika pracownicy.

2. Projekty aktów prawnych wymagają uzgodnienia z radcą prawnym, a także z głównym księgowym, jeżeli mogą wywołać skutki finansowe.

3. Projekty aktów prawnych po uzyskaniu opinii, o których mowa w ust. 2, akceptuje kierownik ośrodka i przekazuje Burmistrzowi.

4. Akty prawne kierownik przekazuje starszemu administratorowi do rejestracji i podania do wiadomości pracowników według właściwości rzeczowej.

§30.1. Kierownik ośrodka w drodze zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem ośrodka, a w szczególności:

- 1) zasady i tryb udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli;
- 3) zasady oraz tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków;
- 4) zasady i tryb przygotowywania i podpisywania pism;
- 5) zasady postępowania zmierzające do usprawnienia pracy ośrodka;
- 6) zasady i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w ośrodku.

§31.1. Kierownik ośrodka podpisuje:

- 1) decyzje i postanowienia, do których wydawania w swoim imieniu nie upoważnił innych pracowników;
- 2) zarządzenia wewnętrzne i polecenia wykonawcze;
- 3) pisma związane z reprezentowaniem ośrodka na zewnątrz;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników;
- 5) upoważnienia do działania w imieniu kierownika;
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania ośrodka przed sądami i organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami zgodnie z przepisami odrębnymi.

2. W czasie nieobecności kierownika, akty prawne i pisma, w razie konieczności podpisuje zastępca kierownika, a w czasie jego nieobecności kierownik sekcji usług opiekuńczych.

§32.1. Zastępca kierownika i kierownik sekcji usług opiekuńczych podpisują, z zastrzeżeniem ust.2:

- 1) pisma związane z zakresem działania kierowanych przez nich sekcji, nie zastrzeżone do podpisu kierownika;
- 2) decyzje administracyjne, do wydawania których zostali upoważnieni;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych i zakresy czynności (zadań) dla pracowników w kierowanych komórkach organizacyjnych;
- 4) zastępca kierownika i kierownik sekcji usług opiekuńczych parafują swoim podpisem plany pomocy w wywiadach środowiskowych.

2. Zastępca kierownika i kierownik sekcji usług opiekuńczych określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważniają podległych sobie pracowników po uzgodnieniu z kierownikiem.

§33. Pracownicy przygotowujący projekty pism parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§34. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez głównego księgowego i zatwierdzona przez kierownika ośrodka.

ROZDZIAŁ VI

Czas i zasady przyjmowania interesantów

§ 35.1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników ośrodka odbywa się we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku.

2. Przyjmowanie interesantów przez pracowników socjalnych odbywa się w ustalonych godzinach przyjęć.

3. Przyjmowanie interesantów ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Od tej zasady pracownikom wolno odstąpić tylko z ważnych powodów.

4. Godziny przyjęć interesantów określa kierownik.

5. Kierownik przyjmuje interesantów w czwartki w godzinach od 10.00 do 15.00 oraz w miarę potrzeby w innych terminach uzgodnionych w sekretariacie ośrodka.

6. Zastępca kierownika, kierownik sekcji usług opiekuńczych i starszy administrator przyjmują interesantów we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku.

7. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do przestrzegania zasad kodeksu etyki pracowników ośrodka.

ROZDZIAŁ VII

Skargi i wnioski

§36. Skargi i wnioski wpływające do ośrodka rozpatruje i załatwia kierownik lub wskazany przez niego:

- 1) zastępca kierownika,
- 2) kierownik sekcji usług opiekuńczych lub
- 3) główny księgowy.

§37.1. Skargi i wnioski wniesione do kierownika, rejestruje starszy administrator w sekretariacie ośrodka, w którym znajduje się zeszyt skarg i wniosków.

2. Zarejestrowane skargi i wnioski administrator przekazuje kierownikowi, który dalej kieruje pismo według właściwości rzeczowej do pracowników, o których mowa w § 37.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

4. Za terminowe rozpatrzenie skarg i wniosków oraz udzielenie odpowiedzi odpowiada pracownik, o którym mowa w ust. 2.

5. Osoby, o których mowa w §37, w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skarg lub wniosków, ustalają nowy termin ich załatwienia i powiadamiają o tym kierownika ośrodka i stronę.

6. Skargi należy załatwiać bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i organizacja kontroli w ośrodku

§38. 1. Kontroli w ośrodku dokonuje się w formie procedur kontroli zarządczej.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności i terminowości sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§39. Zasady, rodzaje i sposób funkcjonowania kontroli zarządczej określają zarządzenia i instrukcje kierownika, które stanowią dokumentację wewnętrzną ośrodka.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§40. Szczegółowe wykazy praw i obowiązków oraz odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy ich czynności stanowiące załączniki do umów o pracę.

