

Załącznik do Zarządzenia Nr 56A /2009

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Żaganiu

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻAGANIU**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

###### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Żaganiu, zwanego w dalszej części Regulaminu „Ośrodkiem”, zadania i kompetencje pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego Ośrodka jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

###### **§ 2**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Żaganiu jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r , Nr 142 poz.1591 ze zmianami),
- Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm),
- Uchwały Nr XLV/59/2006 Rady Miasta Żagań z dnia 24 lipca 2006 r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Żaganiu.

###### **§ 3**

Siedzibą Ośrodka jest Żagań ul. Pstrowskiego 3

#### § 4

Przedmiot, zakres działania i zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

#### § 5

1. Ośrodkiem zarządza Kierownik, który kieruje jego działalnością, reprezentuje go na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Kierownik Ośrodka jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Kierownika Ośrodka zatrudnia Burmistrz Miasta Żagań.
4. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka jego uprawnienia i obowiązki wykonuje Z-ca Kierownika ds. pomocy społecznej.
5. W przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy Kierownika ds. pomocy społecznej zastępstwo, o którym mowa w ust. 4 pełni Z-ca Kierownika ds. opiekuńczych.

## **ROZDZIAŁ II:**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻAGANIU**

#### § 6

##### **1. STRUKTURĘ ORGANIZACYJNĄ OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ TWORZĄ:**

- KOMÓRKI ORGANIZACYJNE OŚRODKA
- CENTRUM USŁUG OPIEKUŃCZYCH.

##### **2. Komórki organizacyjne Ośrodka stanowią:**

- SEKCJA ŚRODOWISKOWA,
- SEKCJA ŚWIADCZEŃ,
- SEKCJA FINANSOWO-KSIĘGOWA,
- DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY.

### **3. Centrum Usług Opiekuńczych stanowią:**

- STANOWISKO DS. USŁUG OPIEKUŃCZYCH
- DOM DZIENNEGO POBYTU,
- STOŁÓWKA,
- PUNKT REHABILITACJI,
- ŚWIETLICA OPIEKUŃCZA

### **4. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:**

1. Kierownik,
2. Z-ca Kierownika ds. pomocy społecznej
3. Z-ca Kierownika ds. opiekuńczych,
4. Główny Księgowy,

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKA ORAZ OSÓB ZAJMUJĄCYCH KIEROWNICZE STANOWISKA**

#### **§ 7**

#### **Do zadań i kompetencji Kierownika należy:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi.
3. Reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich.
4. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
5. Zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego.
6. Nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową.
7. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych.
8. Wydawanie zarządzeń w istotnych sprawach dla organizacji i funkcjonowania Ośrodka.

9. Wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej.
11. Wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne.
12. Zawieranie umów z małżonkami, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy.
13. Nadzór nad właściwą realizacją polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej.
14. Zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek.
15. Składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie.
16. Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
17. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.

## § 8

### **Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika ds. pomocy społecznej należy:**

1. Kierowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Sekcji Środowiskowej i Sekcji Świadczeń.
2. Planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy podległych komórek.
3. Udzielanie pomocy pracownikom podległych komórek organizacyjnych w opracowaniu procedur i realizacji zadań.
4. Podejmowanie działań podnoszących jakość świadczonych usług przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowane komórki.
6. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz w zakresie swoich obowiązków.

7. Prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
8. Nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw z zakresu zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne.
9. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanych komórek.
10. Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika w zakresie swoich kompetencji.
11. Przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących podległych komórek.
12. Składanie wniosków do Kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
13. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
14. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań przez podległe komórki.
15. Pełnienie zastępstwa i wykonywanie obowiązków Kierownika, w przypadku jego nieobecności.

## § 9

### **Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika ds. opiekuńczych**

1. Kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Centrum Usług Opiekuńczych, w tym nad realizacją umowy na świadczenie usług opiekuńczych przez podmiot zewnętrzny.
2. Planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy podległych komórek.
3. Podejmowanie działań podnoszących jakość świadczonych usług przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowane komórki.
5. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz w zakresie swoich obowiązków.

6. Prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
7. Prowadzenie postępowań, ustalanie wartości zamówienia i przygotowanie dokumentacji dotyczącej dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w zakresie określonym Zarządzeniem Kierownika.
8. Nadzór nad zachowaniem czystości na terenie posesji Ośrodka.
9. Nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw z zakresu zadań realizowanych przez podległych pracowników.
10. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki.
11. Składanie wniosków do Kierownika o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
12. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
13. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań przez podległe komórki.
14. Pełnienie zastępstwa i wykonywanie obowiązków Kierownika, w przypadku jego nieobecności oraz nieobecności Z-cy Kierownika ds. pomocy społecznej.

## § 10

### **Do zadań i kompetencji Głównego księgowego należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kierowanie i nadzór nad pracami działu finansowo-księgowego w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka.
3. Opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych.
4. Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
5. Nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów.

8. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania zadań przez podległych pracowników.
9. Składanie wniosków do Kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 11**

##### **1. Sekcja Środowiskowa**

###### **Do zadań Sekcji Środowiskowej należy w szczególności:**

1. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej.
2. Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin.
3. Przeprowadzanie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących wnioskowania o przyznawanie świadczeń pomocy społecznej.
4. Planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania.
5. Sporządzanie bilansu potrzeb, sprawozdań i informacji w zakresie pomocy społecznej.
6. Udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin.
7. Świadczenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej.
8. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej.
9. Pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności.
10. Zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania.
11. Reprezentowanie interesów klientów pomocy społecznej.

12. Podejmowanie interwencji kryzysowej, w szczególności w stosunku do osób doświadczających przemocy.
13. Podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych.
14. Kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy.
15. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
16. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy.
17. Przygotowywanie na zlecenie przełożonych materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
18. Współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach.
19. Współpraca, udział w realizacji projektów wdrażanych w ramach programów Unii Europejskiej.
20. Współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad klientami.
21. Prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań.
22. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
23. Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika realizowanych w ramach zadań statutowych.

## § 12

### **2. Sekcja Świadczeń**

#### **Do zadań Sekcji Świadczeń w szczególności należy:**

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.
2. Sporządzanie list wypłat, przekazów, przelewów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej.
3. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych.
4. Wydawanie zleceń na sprawienie pogrzebu.



5. Zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz społecznego w systemie Płatnik, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek zdrowotnych i społecznych za osoby uprawnione.
6. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej list wypłat, rachunków i faktur z zakresu zadań sekcji.
7. Sporządzanie sprawozdań z przyznanej pomocy i z wykorzystanych środków finansowych oraz monitorowanie wydatków na podstawie wydanych decyzji.
8. Obsługa systemu informatycznego Pomost.
9. Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnej w tym zakresie.
10. Przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń z zakresu udzielanych przez Ośrodek świadczeń.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej windykacji należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
12. Współpraca ze szkołami, przedszkolami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami w zakresie wykonywanych zadań.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika realizowanych w ramach zadań statutowych.

## § 13

### **3. Sekcja finansowo-księgowa**

#### **Do zadań Sekcji Finansowo-Księgowej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg przyjętych zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont).
2. Kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia.
5. Prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji.
6. Obsługa kasowa pracowników Ośrodka i klientów pomocy społecznej.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
8. Sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka.
9. Nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka.
10. Wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka.
11. Dokonywanie przelewów w formie elektronicznej z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych.
12. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych.
13. Uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej.
14. Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.
15. Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych.
16. Przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka.
17. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
18. Rozliczenia z tytułu naliczania i potrącania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON
19. Obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych dotyczących prac społecznie użytecznych.
21. Współpraca z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych.
22. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń.
23. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
24. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
25. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika w zakresie swoich kompetencji.

## § 14

### 4. Dział administracyjno-organizacyjny

**Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy, w szczególności:**

1. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej.
2. Obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka.
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka w niezbędne druki.
5. Ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych.
6. Koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami.
7. Prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka.
8. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i prowadzenie archiwum zakładowego.
9. Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka, dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe oraz ewidencja wniosków premiovych, nagród, udzielanych kar, wydanych legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych.
10. Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników.
11. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego.
12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników tj. opracowywanie planu wydatków, przygotowywanie umów dotyczących udzielanych świadczeń oraz realizacja wydatków ZFŚS zgodnie z przyjętym regulaminem i zarządzeniami Kierownika.
13. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka.
14. Realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie.

15. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
16. Prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż.
17. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodu używanego do celów służbowych.
18. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy.
19. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowanych prac społecznie użytecznych.
20. Pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji przez wyznaczonego pracownika.
21. Administrowanie siecią komputerową i nadzór nad poprawnym jej funkcjonowaniem.
22. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
23. Gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych.
24. Archiwizacja danych informatycznych Ośrodka.
25. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka.
26. Przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej.
27. Wdrażanie rozwiązań wynikających z realizacją ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
28. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
29. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **5. Centrum Usług Opiekuńczych**

### **§ 15**

Do zadań Centrum Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

1. Bieżący nadzór nad jakością usług opiekuńczych świadczonych przez podmiot zewnętrzny.

2. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentacji dotyczącej przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
4. Sporządzanie sprawozdań z przyznanej pomocy w formie usług opiekuńczych z wykorzystanych środków finansowych, bilansu potrzeb oraz monitorowanie wydatków na podstawie wydanych decyzji.
5. Organizowanie świadczeń pomocy usługowej w Domu Dziennego Pobytu, w szczególności w zakresie:
  - a. zaspokajania potrzeb towarzyskich i rekreacyjno-kulturalnych,
  - b. organizowania zajęć w ramach terapii zajęciowej,
  - c. przywracania równowagi psychofizycznej i umiejętności społecznego funkcjonowania,
  - d. opieki pielęgniarstwa.
6. Organizowanie działalności stołówki i nadzór nad prawidłowym działaniem.
7. Organizowanie i świadczenie usług pralniczych i kąpielowych dla klientów Ośrodka.
8. Świadczenie usług rehabilitacyjnych osobom niepełnosprawnym i w podeszłym wieku.
9. Zapewnienie opieki, organizowanie zajęć dzieciom uczęszczającym do Świetlicy Opiekuńczej.

## **Rozdział V**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej**

#### **§ 16**

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną oraz wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują upoważnione jednostki nadrzędne.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Kierownik Ośrodka,
  - 2) Z-ca Kierownika ds. pomocy społecznej w zakresie swoich obowiązków,
  - 3) Z-ca Kierownika ds. opiekuńczych w zakresie swoich obowiązków,
  - 4) Główny Księgowy w zakresie swoich obowiązków.
4. Kontrolę ma na celu:
- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
  - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
  - 5) badanie prawidłowości obiegu akt,
  - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
  - 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

## **§ 17**

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszytach Kontroli” określając:
  - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
  - 2) przedmiot kontroli,
  - 3) zakres kontroli,
  - 4) uwagi.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół zawierający fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

## **§ 18**

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka.

## Rozdział VI

### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### § 19

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
  - zarządzenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - materiały kierowane pod obrady Rady Miasta,
  - decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu zadań własnych i zleconych realizowanych przez Ośrodek - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,
2. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń pomocy społecznej, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
3. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje Z-ca Kierownika ds. pomocy społecznej.
4. W razie nieobecności Kierownika oraz Z-cy Kierownika ds. pomocy społecznej pisma podpisuje Z-ca Kierownika ds. opiekuńczych
5. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać imienną pieczętkę wraz z podpisem pracownika, który sporządził dokument.
6. Przy podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

## **Rozdział VII**

### **Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

#### **§ 20**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II „Kodeksu Postępowania Administracyjnego” z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka Pomocy Społecznej są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.



8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli**

#### **§ 21**

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Kierownik w każdy poniedziałek w godzinach od 9.00 do 12.00.
  - 2) Z-ca Kierownika ds. pomocy społecznej w każdą środę w godzinach od 9:00 do 12:00.
2. Kierownik Ośrodka prowadzi oddzielną dokumentację skarg i wniosków i odpowiedzi na nie.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje kierownik Ośrodka, a w przypadku jego nieobecności upoważnieni pracownicy.
4. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
5. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 22**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownik.