**Zarządzenie Nr MGOPS.011.1.2023**

**Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie**

**z dnia 6 lutego 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie**

Na podstawie § 6 ust. 5 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie nadanego Uchwałą Nr XXI/194/2012 Rady Miejskiej w Witkowie z dnia 30 listopada 2012 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 lutego 2023 r. z wyjątkiem § 3, § 14 ust. 3, § 15, § 17 ust. 3, § 20 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 31 marca 2023 r.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc:

Zarządzenie Nr MGOPS.011.12.2022 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie.

Załącznik do Zarządzenie Nr MGOPS.011.1.2023

Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie

z dnia 6 lutego 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WITKOWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witkowie jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Witkowo powołaną do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminie i Miasto Witkowo.

2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:

1) Pomocy społecznej.

2) Świadczeń rodzinnych.

3) Dodatków mieszkaniowych i innych świadczeń dla gospodarstw domowych.

3) Koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego dot. świadczeń wychowawczych.

4) Funduszu alimentacyjnego.

5) Karty dużej rodziny.

6) Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

7) Przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy.

8) Inne zadania powierzone Ośrodkowi na podstawie delegacji ustawowych lub upoważnienia Burmistrza.

3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, co do których kompetencje nie są zastrzeżone dla innych podmiotów np. projekty dofinansowane ze środków UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

4. Zadania określone w §2 realizują pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności.

**§ 3**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

**§ 4**

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb rodzin i osób zamieszkałych i czasowo przebywających na terenie Gminy, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, które wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie ich pokonać.

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

**Rozdział II**

**Organizacja wewnętrzna ośrodka**

**§ 5**

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

**§ 6**

W skład struktury Ośrodka wchodzą:

1. Działy organizacyjne:

1. Dział Pomocy Społecznej.
2. Dział Świadczeń Rodzinnych.
3. Dział Ekonomiczno –Administracyjny.

2. Samodzielne stanowiska:

1. Asystent rodziny.
2. Opiekun w ośrodku pomocy społecznej.

**§ 7**

1. W skład Działu Pomocy Społecznej mogą wchodzić stanowiska:

1. Starszy specjalista pracy socjalnej.
2. Specjalista pracy socjalnej.
3. Starszy pracownik socjalny.
4. Pracownik socjalny.
5. Aspirant pracy socjalnej

2. Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Gminy wymagających pomocy społecznej.
2. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie pomocy, rejestru środowisk obejmowanych pomocą w danym rejonie.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
4. Opracowywanie planów pracy socjalnej i ich realizacja, z wykorzystaniem metody indywidualnego przypadku, pracy grupowej i pracy środowiskowej, szczególnie w zakresie:
	1. aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
	2. ograniczania negatywnych skutków alkoholizmu i przemocy w rodzinie,
	3. integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
	4. przeciwdziałania innym zjawiskom stwarzających zagrożenie marginalizacji i wykluczenia społecznego.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie w sprawach przyznawania lub odmowy świadczeń z zakresu zadań własnych i zleconych Gminie, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pomocy społecznej.
6. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej oraz integracji społeczno – zawodowej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
7. Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przyznanych świadczeń.
8. Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji.
9. Podejmowanie innych działań w ramach pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych technik i narzędzi (poradnictwo specjalistyczne, kontrakt socjalny) mających na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie przez pełnienie odpowiednich ról społecznych, a także tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
10. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie z wykorzystaniem procedury „Niebieskiej Karty” oraz udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych wraz z koordynacją ich działania a także zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej.
11. Prowadzenie naboru:

a) dzieci oraz osób objętych wsparciem Ośrodka,

b) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych.

1. Opracowywanie oceny zasobów potrzeb pomocy społecznej.
2. Współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych.
3. Wydawanie zaświadczeń klientom pomocy społecznej.
4. Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.
5. Wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do systemu komputerowego.
6. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń pomocy społecznej.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej (w tym należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne).
8. Zapewnienie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych.
9. Kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej wraz z naliczaniem odpłatności za pobyt.
10. Kierowanie do ośrodków wsparcia i mieszkań chronionych oraz ustalanie odpłatności za korzystanie z ich usług.

**§ 8**

1. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych mogą wchodzić stanowiska:

* 1. Inspektor do spraw świadczeń rodzinnych.
	2. Podinspektor do spraw świadczeń rodzinnych.
	3. Inspektor do spraw świadczeń.
	4. Podinspektor do spraw świadczeń.
	5. Referent do spraw świadczeń.

2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań o przyznanie świadczeń rodzinnych.
2. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie Karty Dużej Rodziny.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu „Wielkopolska Karta Rodziny”.
5. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dodatków mieszkaniowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dodatków energetycznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem innych dodatków dla gospodarstw domowych oraz innych zadań zleconych na podstawie upoważnienia Burmistrza z wyłączeniem zadań z zakresu pomocy społecznej i integracji społeczno – zawodowej.
8. Koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego dot. świadczeń wychowawczych.
9. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego.
10. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych.
11. Prowadzenie korespondencji z klientami i instytucjami, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń.
12. Prowadzenie ewidencji oraz kontroli wydatków związanych z realizacją świadczeń.
13. Prowadzenie rejestru i zgłaszanie klientów świadczeń rodzinnych i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
14. Współpracy z Główną Księgową w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sprawozdań z zakresu wypłacanych świadczeń.
15. Analiza wydatków i potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń.
16. Współpraca z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz innymi instytucjami.
17. Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

**§ 9**

1. W skład Działu Ekonomiczno - Administracyjnego mogą wchodzić następujące stanowiska:

1. Główny księgowy.
2. Inspektor ds. księgowości
3. Podinspektor ds. administracji i księgowości.
4. Referent ds. administracji i księgowości.

2. Główny księgowy wykonuje swoje uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i innymi regulującymi zadania Głównego Księgowego.

3. Dział Ekonomiczno – Administracyjny zapewnia pełną obsługę finansowo – księgową Ośrodka, prowadząc rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

4. Do zadań Działu Ekonomiczno – Administracyjnego w szczególności należy:

* 1. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami.
	2. Kontrola formalno – rachunkowa wszystkich dokumentów.
	3. Obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
	4. Obsługa finansowa dochodów własnych i zleconych.
	5. Naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS.
	6. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.
	7. Sporządzanie projektów planów finansowych Ośrodka.
	8. Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Ośrodka.
	9. Sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka.
	10. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne na dostawy i wykonanie usług w zakresie zadań Ośrodka.
	11. Prowadzenie składnicy akt.

5. Do zadań Działu Ekonomiczno – Administracyjnego należy ponadto:

1) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku Ośrodka.

1. Administrowanie budynkiem – siedzibą Ośrodka oraz mieniem ruchomym w tym obiekcie, a zwłaszcza
2. wyposażenie w środki trwałe i materiały biurowe i inne niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
3. merytoryczna kontrola rachunków w zakresie funkcjonowania Ośrodka w zakresie dostaw, usług umów cywilno – prawnych w tym zaopatrzenia w media,
4. prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego,

6. Do zadań Działu Ekonomiczno – Administracyjnej należy również:

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

**§ 10**

1. Do zadań asystenta rodziny należy:

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo - wychowawczych.
3. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
4. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
6. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców w celu kształtowania prawidłowych wzorców rodzicielskich i psychospołecznych.
7. Wspieranie dzieci, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
8. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
9. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
10. Prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną i sporządzanie okresowej oceny sytuacji rodziny.
11. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
12. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
13. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
14. Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

2. Do zadań opiekuna należy świadczenie usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem w tym:

1. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego.
2. Przygotowywanie posiłków, pomoc w ich przygotowaniu lub dostarczenie obiadów z miejsca stołowania się osoby objętej usługami a także pomoc w spożywaniu posiłków.
3. Zakup artykułów niezbędnych do egzystencji lub towarzyszenie osobie przy zakupach.
4. Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (min. zmiana bielizny osobistej i pościelowej, pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych).
5. Dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb).
6. Załatwianie pilnych spraw bieżących m.in. wezwanie lekarza, pielęgniarki, opłacenie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, dostarczenie leków.

**§ 11**

1. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka teren Gminy dzieli się na rejony pracy socjalnej, na których sprawy prowadzą pracownicy socjalni. Wskazanie rejonu pracy socjalnej określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział III**

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

**§ 12**

1. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy:

1. Kierowanie i realizacja zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
3. Programowanie i planowanie pracy Ośrodka.
4. Prowadzenie polityki kadrowej.
5. Kierowanie bieżącymi sprawami.
6. Realizacja powierzonych przez Burmistrza oraz Radę Miejską zadań, zgodnie udzielonymi upoważnieniami oraz pełnomocnictwami.
7. Wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
8. Kształtowanie polityki kadrowej, płacowej, finansowej i socjalno-bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
9. Kształtowanie polityki szkoleniowej w szczególności poprzez planowanie szkoleń, organizowanie a także ich realizowanie zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
10. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
11. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka.
12. Sprawowanie systematycznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie mienia Ośrodka.
14. Wprowadzenie i wykonywanie systemu kontroli zarządczej.
15. Określanie zakresu obowiązków i uprawnień dla pracowników Ośrodka.
16. Podpisywanie dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka.

2. Na wniosek Kierownika, Burmistrz udziela innym pracownikom upoważnienia do prowadzenia postępowań, wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych w sprawach min. z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych lub innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Gminę.

3. W razie nieobecności Kierownika, we wszystkich czynnościach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Ośrodka z wyjątkiem spraw dotyczących stosunku pracy, wynikających z Kodeksu Pracy, Kierownika zastępuję Zastępca Kierownika lub inna osoba na podstawie stosownego upoważnienia.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie dotyczących działalności Ośrodka, Kierownik może wydawać przedmiotowe zarządzenia, regulaminy, instrukcje, wytyczne i komunikaty.

**§ 15**

Do zadań Zastępcy Kierownika należy:

* 1. Kierowanie oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego nad Działem Świadczeń Rodzinnych.
	2. Kierowanie, prowadzenie nadzoru merytorycznego zatrudnionych Opiekunów w Ośrodku Pomocy Społecznej wraz koordynacją organizacji usług społecznych w tym usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych.
	3. Koordynacja w wyznaczonym przez Kierownika zakresie programów i projektów realizowanych przez Ośrodek i dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
	4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań w Dziale Świadczeń Rodzinnych oraz Pomocy Społecznej.
	5. Koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych.
	6. Rozliczanie odpłatności osób skierowanych przez Ośrodek za korzystanie z ośrodków wsparcia, DPS oraz z przyznanych usług społecznych.
	7. Opisywanie merytoryczne faktur i dokumentów księgowych z zakresu spraw dot. Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Społecznej.

**§ 16**

* + 1. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Ekonomiczno – Administracyjnym w zakresie spraw finansowo - księgowych.

2. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
5. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowanie projektów uchwał zakresie zmian w budżecie.
6. Opracowanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
7. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych,
8. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
10. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
11. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów.
12. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
13. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
14. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz dokonywanie bieżącej kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo - księgowych Ośrodka.
15. Nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej.
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
17. Terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS.
18. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy.
19. Współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
20. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.
21. Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń realizowanych przez Ośrodek.
22. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
23. W razie nieobecności Głównej księgowej, zastępuje ją inspektor ds. księgowości.

**Rozdział IV**

**Zasady podpisywania pism i załatwiania spraw**

**§ 17**

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze pism i podań.
2. Decyzje administracyjne wydawane są na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
3. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
4. Zarządzenia wewnętrzne.
5. Decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników.
6. Sprawozdania finansowe OPS oraz inne sprawozdania, gdzie wymagany jest podpis Kierownika lub Zastępcy Kierownika z upoważnienia Burmistrza.
7. Dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka.
8. Korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania których Kierownik Ośrodka upoważnił Zastępcę Kierownika lub innych pracowników.
9. Inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

4. Pracownicy działów i samodzielnych stanowisk podpisują:

1. Sprawozdania finansowe a także inne sprawozdania oraz decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza.
2. Sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły.
3. Pisma, których celem jest pozyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonego postępowania, zgodnie z art 105 ust 1 ustawy o pomocy społecznej w tym wniosków do Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**Rozdział V**

**Tryb Pracy Ośrodka**

**§ 18**

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze tj.

 poniedziałek w godzinach 7.00 – 16.00,

 od wtorku do czwartku w godzinach 7.00 – 15.00.

 piątek w godzinach 7.00 – 14.00

 Czas pracy osób zatrudnionych na stanowisku Opiekuna w ośrodku pomocy społecznej:

 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.

1. W przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby, odrębnym Zarządzeniem Kierownika, może być ustalony inny termin otwarcia Ośrodka i godzin obsługi interesantów.
2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją może być zastosowany system zadaniowego czasu pracy. W indywidualnych przypadkach na uzasadniony wniosek Pracownika, Kierownik może wyrazić zgodę na świadczenie pracy w innych godzinach, przy zachowaniu wymiaru czasu pracy o których mowa w ust. 2 i 3.
3. Informacja o godzinach pracy Ośrodka musi być umieszczona w widocznym miejscu przed pomieszczeniami Ośrodka oraz na stronie internetowej Ośrodka.
4. Codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisywać listę obecności. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić ich przyczynę Kierownikowi.
5. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być dokumentowane delegacjami oraz zapisami w książce wyjść znajdującej się w Ośrodku.
6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Kierownik, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 11, pracownik odpisuje sobie godziny z przysługującemu mu urlopu wypoczynkowego lub odpracowuje czas zwolnienia w innym okresie. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
8. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 09:00 do 15:00.
9. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy, powinien mieć wyznaczonego zastępcę, zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji, zgodnie z zarządzeniem Kierownika.

**§ 19**

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje: – kontrolę wewnętrzną

 – kontrolę zewnętrzną

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Kierownik w stosunku do pracowników, zgodnie z kompetencjami.
2. Zastępca Kierownika do pracowników, zgodnie z kompetencjami
3. Główny Księgowy.
4. Zespół powołany doraźnie – w zakresie ustalonym przez Kierownika.

**§ 20**

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

**§ 21**

1. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
2. Urząd Gminy i Miasta Witkowo,
3. Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu,
4. Inne organy zewnętrzne upoważnione do przeprowadzania kontroli w Ośrodku.

2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Kierownik.

3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Kierownik

**Rozdział VI**

**Postanowienia Końcowe**

**§ 22**

1. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Kierownik.

2. Interpretacji przepisów Regulaminu dokonuje Kierownik.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw których zadania są realizowane w Ośrodku.

**§ 23**

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

KIEROWNIK MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

DZIAŁ EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNY

w zakresie spraw finansowo - księgowych

GŁÓWNA KSIĘGOWA

DZIAŁ EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNY

w zakresie spraw administracyjno - kadrowych

ASYSTENT RODZINY

DZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ

OPIEKUN W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

ZASTĘPCA KIEROWNIKA