

**Zarządzenie wewnętrzne nr ORP.0120- 12/15**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Siemianowicach Śląskich**  
**z dnia 1 czerwca 2015r.**

**w sprawie:** wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

Na podstawie § 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

**§ 3**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym nr ORP.0120-08/12 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 27 marca 2012r., oraz jego późniejsze zmiany.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

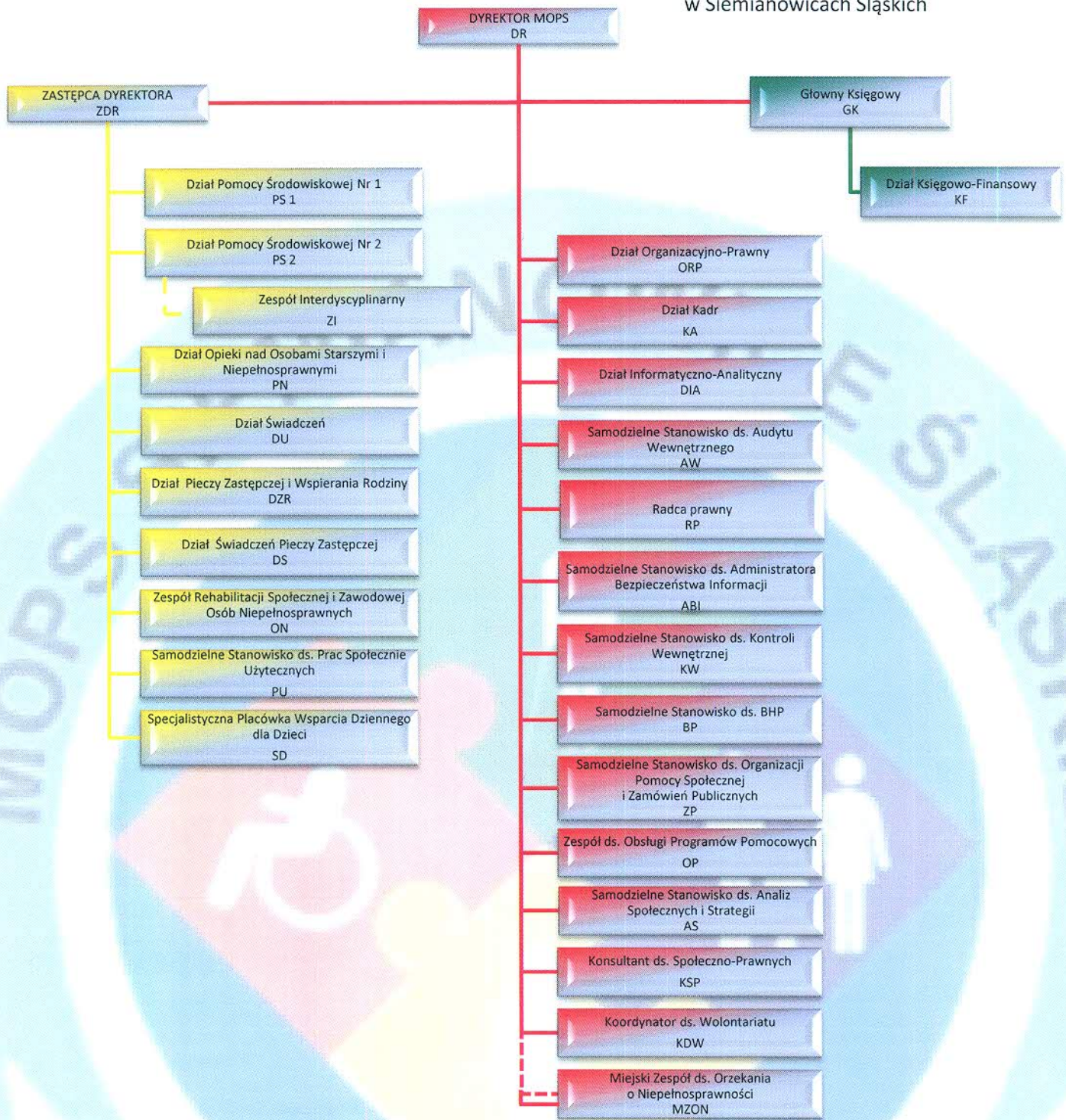
**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siemianowicach Śląskich

*mgr Jan Jeleń*

**RADCA PRAWNY**

*mgr Beata Flaga*

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siemianowicach Śląskich



Załącznik  
do Zarządzenia Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Siemianowicach Śląskich  
nr ORP.0120-12/15  
z dnia 1 czerwca 2015 r.

# **Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich**



## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich.

2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 2) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 3) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 5) **Zastępcy Dyrektora** - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 6) **Głównym Księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 7) **Kierownikach** - należy przez to rozumieć Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,
- 8) **Mieście** - należy przez to rozumieć Miasto na prawach powiatu Siemianowice Śląskie,
- 9) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy, wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w Ośrodku.

3. Regulamin określa strukturę organizacyjną, podział zadań oraz organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

4. Przedmiot działania Ośrodka określa Statut.

5. Ośrodek realizuje zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- przepisów prawa miejscowego właściwych dla powierzonych do realizacji zadań w tym :
  - uchwały nr XV/54/90 Miejskiej Rady Narodowej w Siemianowicach Śląskich z dnia 27 lutego 1990 roku w sprawie: utworzenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - uchwały nr 66/2011 Rady Miasta Siemianowice Śląskich z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie: nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Siemianowicach Śląskich,

- uchwały nr 94/2011 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 16 czerwca 2011 r. w sprawie trybu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego realizującego Miejski Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, a także szczegółowych warunków jego funkcjonowania,
- zarządzenia nr 29/2002 Prezydenta Siemianowic Śląskich z dnia 1 września 2002r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Siemianowicach Śląskich,
- zarządzenia nr 635/2011 Prezydenta Siemianowic Śląskich z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie wyznaczenia Ośrodka jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Siemianowicach Śląskich.

## § 2

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i powiatu określone ustawami, uchwałami Rady Ministrów statutem, uchwałami Rady Miasta, zadania zlecone gminie i powiatowi z zakresu administracji rządowej, oraz inne zadania Miasta wynikające z odrębnych przepisów prawa i z zakresu udzielonych pełnomocnictw.
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Miasta nie posiadającą osobowości prawnej działającą w formie wyodrębnionej jednostki budżetowej z siedzibą w Siemianowicach Śląskich przy ul. Szkolnej 17.

## R o z d z i a l I I I

### ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

## § 3

1. Ośrodkiem zarządza Dyrektor /DR/ na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Siemianowic Śląskich.
3. Dyrektor na mocy art. 53 ust.2 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 4 ust.1 pkt 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych może powierzyć:
  - 1) Zastępcy dyrektora,
  - 2) Głównemu księgowemu,
  - 3) Kierownikom komórek organizacyjnych,
  - 4) Pracownikom upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych,
  - 5) Innym pracownikom,obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka szczegółowo wymienione i określone w ich zakresach czynności.
4. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie i kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
  - 2) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
  - 3) Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w celu realizacji powierzonych zadań,

- 5) Nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Ośrodka,
  - 6) Ustalanie zasad organizacji pracy,
  - 7) Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka, w tym dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań, zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
  - 8) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dot. działalności Ośrodka, poleceń służbowych, regulaminów i instrukcji,
  - 9) Składanie corocznych sprawozdań Radzie Miasta z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  - 10) Zatwierdzanie i ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników i bezpośrednio podległych mu pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, w odniesieniu do Kierowników podległych Zastępcy Dyrektora na wniosek Zastępcy Dyrektora, w odniesieniu do pozostałych pracowników na wniosek właściwego Kierownika lub Zastępcy Dyrektora,
  - 11) Organizowanie systemu kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz zarządzanie ryzykiem przy realizacji celów,
  - 12) Tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostają następujące działy Ośrodka:
- 1) Główny Księgowy,
  - 2) Dział Organizacyjno - Prawny,
  - 3) Dział Kadr,
  - 4) Dział Informatyczno- Analityczny,
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
  - 6) Radca prawny,
  - 7) Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. BHP,
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. organizacji pomocy społecznej i zamówień publicznych,
  - 11) Zespół ds. obsługi programów pomocowych,
  - 12) Samodzielne stanowisko ds. analiz społecznych i strategii,
  - 13) Konsultant ds. społeczno-prawnych,
  - 14) Koordynator ds. Wolontariatu,
6. Dyrektor zapewnia wykonanie zadań Ośrodka oraz prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami, działając przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników.
7. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

#### § 4

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

## § 5

1. Zastępca Dyrektora /ZDR/ odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy, realizację zadań merytorycznych przez podległe bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Pomocy Środowiskowej nr 1,
  - 2) Dział Pomocy Środowiskowej nr 2,
  - 3) Dział Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi,
  - 4) Dział Świadczeń,
  - 5) Dział Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny,
  - 6) Dział Świadczeń Pieczy Zastępczej,
  - 7) Zespół Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,
  - 8) Samodzielne stanowisko ds. Prac Społecznie Użytecznych,
  - 9) Specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci.
2. W zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora wchodzi w szczególności:
  - 1) Nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka,
  - 2) Współdziałanie w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
  - 3) Realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka,
  - 4) Koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin a także prowadzącymi pracę socjalną,
  - 6) Nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących podległych komórek organizacyjnych.
  - 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora realizuje swoje zadania przy pomocy podległych pracowników, we współpracy z Głównym Księgowym.
4. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora jego obowiązki przejmuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

## § 6

1. Główny Księgowy /GK/ podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy współpracuje z Zastępcą Dyrektora w ramach zadań przekazanych Zastępcy Dyrektora do prowadzenia.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 2) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej,
  - 3) Nadzór nad pracownikami Działu Księgowo – Finansowego w zakresie realizowanych zadań,

- 4) Zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości,
  - 5) Analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka, opracowywanie projektu budżetu Ośrodka,
  - 6) Sprawowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku w zakresie finansowo – księgowym, a w szczególności dokonywanie:
    - i. - wstępnej, bieżącej następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
    - ii. - wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - iii. - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora lub innego upoważnionego (do tego) pracownika,
  - 8) Zarządzanie ryzykiem w aspekcie finansowym, w odniesieniu do szacowania skutków zagrożeń i szans, jakie są związane z kontynuowaniem działalności Ośrodka,
  - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
4. Główny Księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Księgowo – Finansowego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Działu Księgowo-Finansowego stosownie do powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy oraz realizację zadań merytorycznych przez podległego mu Kierownika Działu Księgowo-Finansowego.
  5. Główny Księgowy w zakresie powierzonych mu obowiązków ma prawo żądania od kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieżeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
  6. W czasie nieobecności Głównego Księgowego obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje kierownik Działu Księgowo- Finansowego lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

## § 7

1. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru w kierowanej komórce organizacyjnej, a w szczególności:
  - 1) Prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłowe, sprawne, terminowe wykonywanie powierzonych zadań przy jednoczesnym efektywnym i racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy pracowników,
  - 2) Bieżące, merytoryczne szkolenie – instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich powierzonych zadań,
  - 3) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa wynikającego z aktów powszechnie obowiązujących, jak i uregulowań wewnętrznych przez podległych pracowników,
  - 4) Opracowanie zakresów czynności podległych pracowników,
  - 5) Sporządzenie planów urlopów podległych pracowników,



- 6) Prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowaną przez podległych pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzania,
  - 7) Sprawowanie kontroli funkcjonalnej w podległych komórkach organizacyjnych w ramach systemu kontroli zarządczej,
  - 8) Przestrzeganie informacji prawnie chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych także po ustaniu zatrudnienia,
  - 9) Nadzór nad przestrzeganiem zasad i stosowaniem zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych i podległej komórce organizacyjnej,
  - 10) Podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
  - 11) Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 12) Sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony mienia, porządku bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
  - 13) Opracowanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań w kierowanej przez siebie komórce reorganizacyjnej oraz sprawozdań budżetu,
  - 14) Rozpatrywanie spraw związanych tematycznie z komórką organizacyjną wynikających z pełnej współpracy z Radą Miasta ( uchwał, interpelacji, wniosków i ich realizacji), w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi w konkretnych sprawach,
  - 15) Przygotowanie projektów przepisów prawa miejscowego związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
  - 16) Sporządzenie sprawozdań, ocen, analiz o aktualnym stanie realizowanych zadań oraz okresowe składanie sprawozdań Dyrektorowi,
  - 17) Zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompletnej obsługi interesantów,
  - 18) Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, bezstronne rozpatrywanie skarg, oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstawania,
  - 19) Usprawnianie organizacji metod i form pracy kierowniczej przez siebie komórki ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
  - 20) Sporządzenie wymaganych sprawozdań z wykorzystania dotacji z budżetu państwa
  - 21) Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystanie ich podczas pełnienia obowiązków,
  - 22) Przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych realizowanych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej, w tym sporządzanie harmonogramu udzielnych w roku następnym zamówień publicznych do dnia 15 grudnia każdego roku.
2. Zadania ujęte w pkt. 1 dotyczą również osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy i Przewodniczącego Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności odpowiednio do zakresu powierzonych zadań
  3. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni wobec przełożonych za prawidłową, zgodną z obowiązującymi zasadami i przepisami re-

- alizację prac oraz wywiązywania się z obowiązków leżących w zakresie działania kierowanych przez nich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
4. W czasie nieobecności kierownika obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje jego zastępca lub inna osoba wskazana przez bezpośredniego przełożonego bądź przez Dyrektora.

### R o z d z i a ł I I I

## **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA**

### **§ 8**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **§ 9**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu w formie schematu graficznego, określający sposób podległości poszczególnych komórek organizacyjnych wobec Dyrektora oraz powiązań między tymi komórkami.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzy:

1) Dział Organizacyjno-Prawny,	ORP
2) Dział Kadr,	KA
3) Dział Księgowo- Finansowy,	KF
4) Dział Pomocy Środowiskowej nr 1,	PS1
5) Dział Pomocy Środowiskowej nr 2,	PS2
6) Dział Świadczeń,	DU
7) Dział Pieczy Zastępczej i Wspierania Rodziny,	DZR
8) Dział Świadczeń Pieczy Zastępczej,	DS
9) Dział Opieki nad Osobami Starszymi i Niepełnosprawnymi,	PN
10) Dział Informatyczno-Analityczny,	DIA
11) Zespół Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,	ON
12) Radca Prawny,	RP
13) Samodzielne stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji	ABI
14) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,	AW
15) Samodzielne stanowisko ds. BHP,	BP
16) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,	KW
17) Zespół ds. obsługi programów pomocowych,	OP
18) Samodzielne stanowisko ds. analiz społecznych i strategii,	AS
19) Samodzielne stanowisko ds. prac społecznie użytecznych,	PU
20) Samodzielne stanowisko ds. organizacji pomocy społecznej i zamówień publicznych,	ZP
21) Koordynator ds. wolontariatu,	KDW
22) Konsultant ds. społeczno-prawnych,	KSP
23) Specjalistyczna Placówka Wsparcia Dziennego dla Dzieci,	SD

### **§ 10**

1. Przy Ośrodku działa Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (MZON).

2. Ośrodek prowadzi obsługę w zakresie spraw finansowo – księgowych Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

#### § 11

Ośrodek prowadzi obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego.

#### § 12

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy oraz spełnienia wymogów sprawnego działania Ośrodka, mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Ośrodka poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej Ośrodka do drugiej.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe,
4. Powołanie zespołu zadaniowego, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółowe zakresy czynności pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony. Bezpośredni przełożony jest również odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.

#### § 13

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka – Dyrektor może na czas określony ustanowić Pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

### R o z d z i a ł I V

## ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA OŚRODKA

#### § 14

1. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka, na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań stosując przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych.
3. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor zarządzeniem.
4. Ośrodek przy realizacji zadań statutowych gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
5. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
6. W celu oceny efektywności, terminowości i oszczędności działań funkcjonuje w Ośrodku system kontroli zarządczej.

## Rozdział V

### OBIEG DOKUMENTÓW W OŚRODKU.

#### § 15

Obieg korespondencji i dokumentów, a także zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem;
- 2) Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, nadana przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
- 3) Instrukcja określająca zasady sporządzania obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.

## Rozdział VI

### ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

#### § 16

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie właściwej, terminowej i kompleksowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zamówień publicznych dotyczących zakresu działania komórki,
- 2) Współdziałanie z organami administracji ogólnej, zespolonej i niezespolonej, z organami administracji samorządowej,
- 3) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 4) Opracowanie procedur, instrukcji, zarządzeń,
- 5) Przygotowanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów
- 6) Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) Przygotowanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady Miasta, Prezydenta Miasta i Dyrektora, w tym projektów uchwał,
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz organizacjami pozarządowymi i innymi.
- 9) Bieżąca współpraca między komórkami w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii,
- 10) Przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, a także rozstrzygnięcie w ich indywidualnych sprawach,
- 11) Przygotowywanie materiałów informacyjnych dot. bieżącej pracy komórek organizacyjnych dla potrzeb promocji Ośrodka.

## § 17

### **DZIAŁ KSIĘGOWO- FINANSOWY /KF/**

Dział prowadzi sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową Ośrodka. Do zadań działu należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie kontroli pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo-księgowej,
- 2) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu kosztowym i finansowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
- 3) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- 4) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) Prowadzenie obsługi księgowej środków unijnych,
- 6) Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka,
- 7) Terminowe regulowanie zobowiązań,
- 8) Opracowywanie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzane przez pozostałe komórki organizacyjne Ośrodka oraz przygotowywanie wniosków o zmianę planów,
- 9) Prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 10) Inwentaryzacja aktywów i pasywów,
- 11) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) Uczestniczenie w sporządzaniu wymaganych sprawozdań z wykorzystania dotacji z budżetu państwa,
- 13) Windykacja należności w zakresie odpłatności, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, środków finansowych PFRON, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, sporządzanie upomnień i wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej ,
- 14) Sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS,
- 15) Sporządzanie listy płac oraz list wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) Prowadzenie kartotek i ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 17) Obliczanie oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) Obsługa w zakresie spraw finansowo – księgowych Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 19) Nadzór w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi, w zakresie zgodności z planem finansowym,
- 20) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 18

### **DZIAŁ ORGANIZACYJNO – PRAWNY /ORP/**

Do zakresu działania Działu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi organizacyjno- prawnej Dyrektora,
- 2) Przygotowywanie korespondencji związanej z działalnością Ośrodka,
- 3) Wysyłka decyzji administracyjnych i innych dokumentów
- 4) Prowadzenie rejestrów regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, poleceń Dyrektora, wniosków o informację publiczną,
- 5) Opiniowanie i współtworzenie projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora, upoważnień, aktów regulujących zasady działania Ośrodka oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 6) Prowadzenie ewidencji przepisów prawa miejscowego dot. działalności Ośrodka,
- 7) Przygotowywanie i przechowywanie umów i innej dokumentacji dot. ubezpieczeń obiektów imienia Ośrodka,
- 8) Prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 9) Prowadzenie ksiąg obiektów budynków w zarządzie trwałym Ośrodka za wyjątkiem budynku przy ul. Śniadeckiego 13,
- 10) Planowanie i realizacja inwestycji i remontów w budynkach Ośrodka, za wyjątkiem budynku przy ul. Śniadeckiego 13,
- 11) Zamawianie prenumeraty gazet codziennych i czasopism oraz ich kolportaż,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 13) Obliczanie ekwiwalentu za odzież roboczą,
- 14) Zakup i wydawanie biletów jednorazowych komunikacji miejskiej,
- 15) Zamawianie, wydawanie i prowadzenie ewidencji pieczętek ,
- 16) Dokonywanie zakupów materiałów oraz usług koniecznych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 17) Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego, porządku, ochrony mienia w siedzibie Ośrodka,
- 18) Prowadzenie kancelarii, sekretariatu Dyrektora oraz centrali telefonicznej,
- 19) Wydawanie indywidualnych kart przełaconych,
- 20) Prowadzenie wykazu ewidencji środków trwałych (ksiąg inwentarzowych), pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych ,
- 21) Ewidencjonowanie ruchu środków trwałych , pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 22) Znakowanie – nadawanie numerów inwentarzowych oraz sporządzanie wywieszek inwentarzowych,
- 23) Prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
  - a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji,
  - c) udostępnienie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - d) brakowanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,
  - e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych kat A do Archiwum Państwowego w Katowicach,
- 24) Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania lokalu pełniącego funkcję mieszkania chronionego.
- 25) Prowadzenie dokumentacji związanej z samochodem służbowym tj. ewidencji kart drogowych, miesięcznych kart przebiegu pojazdu służbowego oraz miesięcznych kart wydatków związanych z użytkowaniem pojazdu służbowego oraz wydawanie pracownikowi uprawnionemu do prowadzenia samochodu służbowego kart drogowych,
- 26) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 19

### **DZIAŁ KADR /KA/**

Do zakresu działania Działu należy w szczególności :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze i pomocnicze,
- 2) Prowadzenie spraw pracowników Ośrodka dotyczących zatrudniania i zwalniania w ramach stosunku pracy,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących wykonania pracy na rzecz Ośrodka na podstawie innych umów niż wynikających z kodeksu pracy,
- 4) Obsługę Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 5) Koordynacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 6) Prowadzenie spraw w przedmiocie ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin,
- 7) Ewidencja zwolnień lekarskich,
- 8) Kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 9) Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka,
- 10) Ewidencja wyjazdów służbowych pracowników Ośrodka,
- 11) Prowadzenie spraw płacowych wynikających ze stosunku pracy, w tym:
  - a) wynagrodzeń osobowych, tj. płacy zasadniczej, dodatku stażowego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
  - b) wykazu osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - c) nagród jubileuszowych,
  - d) odpraw rentowych i emerytalnych,
  - e) nagród uznaniowych,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją osób za które nie jest odprowadzana składka na fundusz pracy,
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników samorządowych Ośrodka,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
- 15) Sporządzanie deklaracji i informacji PFRON,
- 16) Współpraca ze związkami zawodowymi Ośrodka,
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 20

### **DZIAŁ INFORMATYCZNO-ANALITYCZNY /DIA/**

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) Administracja systemami serwerowymi Ośrodka,
- 2) Administracja grupami roboczymi i domenami w Ośrodku ( w tym zakładanie i usuwanie kont użytkowników),
- 3) Archiwizacja baz danych aplikacji merytorycznych,
- 4) Administracja i kontrola sprawności sieci i urządzeń sieciowych,

- 5) Administracja i kontrola aktualności baz antywirusowych,
- 6) Instalowanie komputerów i drukarek,
- 7) Instalowanie oprogramowania,
- 8) Konserwacja urządzeń komputerowych i innych urządzeń technicznych tj. drukarek, kserokopiarek itp.,
- 9) Dokonywanie wstępnej diagnostyki niesprawności urządzeń komputerowych i usuwanie podstawowych usterek,
- 10) Wprowadzanie budżetu do systemu POMOST,
- 11) Wprowadzanie danych z kwestionariuszy rodzinnych wywiadów środowiskowych do systemu POMOST,
- 12) Sporządzanie raportów w systemie POMOST,
- 13) Współudział w przygotowywaniu sprawozdań oraz zbiorów centralnych,
- 14) Weryfikacja i przesyłanie sprawozdań w aplikacji CAS,
- 15) Planowanie wydatków w zakresie komputeryzacji Ośrodka i ich realizacja,
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 21

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO /AW/**

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie audytu wewnętrznego, czyli działalności niezależnej i obiektywnej, której celem jest wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) Opracowanie rocznego planu audytu w terminie ustawowym na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka,
- 3) Wykonywanie zadań audytu w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przyjętymi standardami,
- 4) Sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu w terminie ustawowym,
- 5) Monitorowanie wykonywania rekomendacji,
- 6) Wykonywanie czynności doradczych,
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 22

### **RADCA PRAWNY OŚRODKA /RP/**

Do zakresu zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) Udzielanie pomocy prawnej komórkom organizacyjnym Ośrodka,
- 2) Opracowywanie opinii i wyjaśnień dla poszczególnych komórek organizacyjnych w sprawach związanych z ich działalnością, które nasuwają wątpliwości w przedmiocie wykładni i stosowania przepisów prawnych oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i innych dokumentów wywołujących skutki prawne,
- 3) Prowadzenie spraw Ośrodka przed sądami oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 4) Opiniowanie pod względem formalnym i merytorycznym nietypowych spraw świadczeń pomocy społecznej oraz opracowywanie treści decyzji, w tych sprawach,
- 5) Udzielanie porad prawnych pracownikom w zakresie prowadzonych spraw,



- 6) Opiniowanie i współtworzenie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach wynikających z działalności Ośrodka.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 23

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI /ABI/**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji ( ABI ) należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji upoważnień pracowników Ośrodka dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 2) Zapozdawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) Przygotowywanie i aktualizacja upoważnień wszystkich pracowników do przetwarzania danych osobowych, w tym uzgadniania z Dyrektorem bądź kierownikami działów zakresu dostępu do danych osobowych podległych im pracownikom,
- 4) Zgłaszanie oraz weryfikacja zbiorów danych osobowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowywaniem korespondencji z GIODO,
- 5) Przygotowywanie aktualizacji instrukcji, polityki bezpieczeństwa oraz innych przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych oraz kontroli przestrzegania zasad w nich określonych,
- 6) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 7) Odejmuwanie działań niezbędnych do zapobieżenia naruszeniom przepisów o ochronie danych osobowych oraz stosowania działań zaradczych w celu wyeliminowania ewentualnie występujących nieprawidłowości;
- 8) Prowadzenie audytów systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 9) Zgłaszanie Dyrektorowi przypadków naruszania bezpieczeństwa informacji,
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 24

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ /KW/**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds.kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 2) Dokonywanie planowych i doraźnych kontroli,
- 3) Sporządzanie protokołów kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 4) Monitorowanie zaleceń pokontrolnych,
- 5) Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu kontroli wewnętrznej,
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 25

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP /BP/**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bhp należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) Prowadzenie bieżącej kontroli warunków pracy oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) Bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- 4) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) Opracowywanie regulaminów, instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie, rejestrowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
- 7) Wykonywanie innych czynności przewidzianych dla służb bhp określonych przepisami prawa,
- 8) Prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych bhp,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 26

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ORGANIZACJI POMOCY SPOŁECZNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ( ZP )**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacji pomocy społecznej i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) Udzielanie merytorycznej pomocy pracownikom Ośrodka z zakresu pomocy społecznej,
- 2) Tworzenie aktów wewnętrznych i projektów uchwał z zakresu działalności Ośrodka,
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych zadań mających na celu pomoc i wsparcie osobom korzystającym z pomocy społecznej,
- 4) Prowadzenie rejestru planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych,
- 5) Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Ośrodku,
- 6) Uczestniczenie jako stały członek w pracach komisji przetargowych powoływanych przez Kierownika zamawiającego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) Monitorowanie zmian zachodzących w przepisach dot. systemu zamówień publicznych, aktualizowanie regulaminów dot. zamówień publicznych obowiązujących Ośrodka,
- 8) Sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych na podstawie przepisów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 27

### **ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI PROGRAMÓW POMOCOWYCH /OP/**

1. Do zadań Zespołu ds. obsługi programów pomocowych należy w szczególności:

- 1) Tworzenie i współtworzenie projektów i programów w zakresie pomocy społecznej oraz integracji społecznej i zawodowej osób należących do grup szczególnie zagrożonych marginalizacją,
- 2) Monitorowanie dostępnych programów pomocowych pod kątem identyfikacji obszarów w których Ośrodek może ubiegać się o wsparcie spoza budżetu Miasta ,
- 3) Prowadzenie kompleksowych działań mających na celu pozyskanie z Europejskiego Funduszu Społecznego, funduszy rządowych i samorządowych oraz innych źródeł pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów – od przygotowania dokumentacji konkursowej do podpisania umowy dotyczącej dofinansowania (w przypadku, gdy zapadnie decyzja skutkująca finansowym wsparciem danego projektu).
- 4) Udział w realizacji projektów, w których uczestniczy Ośrodek.
- 5) Uczestnictwo w przygotowaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów, które były lub są przez Ośrodek realizowane albo znajdują się w sferze planów.
- 6) Współpraca z Urzędem Miasta w Siemianowicach Śląskich, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz realizowania różnych projektów społecznych.
- 7) Dbanie o to, żeby powstające projekty społeczne i prowadzone przez Ośrodek działania były zgodne z obowiązującymi dokumentami strategicznymi szczebla lokalnego, wojewódzkiego i krajowego.
- 8) Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie publikacji dotyczących obszaru działania realizowanych projektów, prowadzona z dbałością o jednolitą politykę informacyjną Ośrodka.
- 9) Sporządzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Pracownicy Zespołu odrębnym poleceniem Dyrektora mogą zostać umocowani do realizacji zadań Zespołu w ramach konkretnych projektów realizowanych przez Ośrodek .

## § 28

### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ANALIZ SPOŁECZNYCH I STRATEGII /AS/**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. analiz społecznych i strategii należy w szczególności:

- 1) Współtworzenie dokumentów strategicznych dotyczących sfery społecznej w Siemianowicach Śląskich i aktualizowanie istniejących planów strategicznych, w tym „Powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta Siemianowice Śląskie”.

- 2) Udział w diagnozowaniu problemów społecznych, w tym współtworzenie narzędzi (np. ankiet) i uczestnictwo w realizacji badań społecznych prowadzonych przy użyciu tych narzędzi.
- 3) Analiza dokumentacji z przeprowadzonych badań i wykorzystanie jej wyników w wykonywaniu bieżącej pracy.
- 4) Współtworzenie opracowań dotyczących między innymi:
  - a) - problemów społecznych,
  - b) - potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  - c) - skuteczności różnych form działania Ośrodka .
- 5) Udział w tworzeniu projektów dotyczących pomocy społecznej oraz integracji społecznej i zawodowej osób należących do grup szczególnie zagrożonych marginalizacją,
- 6) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 7) Monitorowanie dostępnych programów pomocowych w celu identyfikacji obszarów w których MOPS samodzielnie lub w partnerstwie z innymi podmiotami, może ubiegać się o wsparcie spoza budżetu miasta Siemianowic Śląskich.
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 29

### **KONSULTANT DO SPRAW SPOŁECZNO-PRAWNYCH /KSP/**

Do zakresu zadań konsultanta ds. społeczno-prawnych należy w szczególności:

- 1) Udzielanie porad prawnych klientom z zakresu prawa rodzinnego, pomocy społecznej, ochronie praw lokatorów i innych oraz ich dokumentowanie,
- 2) Pomoc w rozwiązywaniu problemów prawnych klientów Ośrodka i w razie potrzeby kierowanie do innych specjalistów,
- 3) Współdziałanie z pozostałymi pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka w rozwiązywaniu bieżących spraw pod kątem rozwiązań prawnych,
- 4) Pomoc klientom w sporządzaniu pism do sądów oraz innych instytucji po kątem formalno-prawnym,
- 5) Sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz o aktualnym stanie realizowanych zadań,
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 30

### **KOORDYNATOR DO SPRAW WOLONTARIATU /KDW/**

Do zakresu zadań koordynatora ds. wolontariatu należy w szczególności:

- 1) Współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka i partnerami lokalnymi w celu diagnozowania potrzeb, do zaspokajania których niezbędne jest zaangażowanie wolontariuszy,
- 2) Przyjmowanie i weryfikacja zadań wolontariuszy, wprowadzanie wolontariusza w środowisko,
- 3) Pozyskiwanie wolontariuszy, tworzenie bazy wolontariuszy i odbiorców ich usług,
- 4) Wyznaczanie wolontariuszowi konkretnych zadań i zawieranie umów oraz porozumień z wolontariuszami,

- 5) Monitorowanie pracy, motywowanie i nagradzanie wolontariuszy,
- 6) Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania działań związanych z wolontariatem i promocja wolontariatu w środowisku lokalnym,
- 7) Współdziałanie w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 31

#### **DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ NR 1 /PS1/**

1. Dział Pomocy Środowiskowej Nr 1 obejmuje obszar Miasta Siemianowice Śląskie określony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
  - 1) Sporządzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej;
  - 2) Sporządzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej, za wyjątkiem świadczeń dotyczących usług opiekuńczych, domów pomocy społecznej, dziennych domów pomocy społecznej, usamodzielnianych wychowanków, rodzin zastępczych i mieszkań chronionych,
  - 3) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji z zakresu wymienionych w pkt. 2 pkt. 1 i 2 postępowań,
  - 4) Rekrutacja podopiecznych do projektów realizowanych przez Ośrodek, ewentualnie podpisywanie kontraktów socjalnych i wywiadów środowiskowych dla celów projektu,
  - 5) Sporządzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby innych ośrodków pomocy społecznej oraz uprawnionych instytucji,
  - 6) Sporządzanie wywiadów środowiskowych cz. II i cz. III, które dotyczą osób, o których mowa w art. 103 ustawy z dnia 24 marca 2004 roku o pomocy społecznej, na potrzeby tut. Ośrodka oraz innych ośrodków pomocy społecznej,
  - 7) Prowadzenie pracy socjalnej,
  - 8) Zawieranie kontraktów socjalnych oraz monitorowanie ich realizacji,
  - 9) Wnioskowanie o przyznanie asystenta rodziny,
  - 10) Przygotowywanie informacji potrzebnych do sporządzania charakterystyki wnioskodawców i członków rodzin wnioskodawców za każdy rok kalendarzowy zgodnie z podanymi wykazami kodów (kodowanie),
  - 11) Współdziałanie przy opracowywaniu i realizacji programów i projektów na rzecz osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  - 12) Współdziałanie w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  - 13) Bieżące współdziałanie i współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
  - 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
  - 15) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań.

## § 32

### **DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ NR 2 /PS2/**

1. Dział Pomocy Środowiskowej Nr 2 obejmuje obszar Miasta Siemianowice Śląskie określony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Do zadań Działu należą w szczególności:
  - 1) Zadania określone w § 31 pkt. 2 ppkt. 1 –14
  - 2) Zapewnienie schronienia osobom bezdomnym,
  - 3) Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego.

## § 33

### **DZIAŁ OPIEKI NAD OSOBAMI STARSZYM I NIEPEŁNOSPRAWNYMI /PN/**

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w miejscu zamieszkania,
- 2) Organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych lub posiłku w dziennym domu pomocy społecznej, środowiskowym domu samopomocy,
- 3) Organizowanie pomocy w formie umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- 4) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej przyznania usług opiekuńczych, kierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy oraz dziennego domu pomocy,
- 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz kompletowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej udzielania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych osobom korzystającym z usług opiekuńczych, domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samo pomocy oraz dziennego domu pomocy,
- 6) Gromadzenie i analiza dokumentacji przesyłanej przez domy pomocy społecznej odnośnie odpłatności mieszkańca domu za pobyt,
- 7) Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z rodziną zobowiązaną do alimentacji, zawieranie umów z rodziną zobowiązaną do alimentacji odnośnie wysokości deklarowanej kwoty odpłatności za pobyt członka rodziny w domu pomocy społecznej,
- 8) Przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych usług opiekuńczych,
- 9) Przygotowanie i wydawanie decyzji kierujących, umieszczających i ustalających odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej, dziennym domu pomocy,
- 10) Przesyłanie skompletowanej dokumentacji właściwemu ośrodkom pomocy społecznej celem wydania decyzji dotyczącej środowiskowego domu samopomocy.
- 11) Współpraca z podmiotem realizującym usługi opiekuńcze,
- 12) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem usług opiekuńczych i kontrola przyznawanych usług,
- 13) Rozliczanie rachunków za przyznane usługi opiekuńcze,

- 14) Przygotowywanie umów i aneksów do umów w zakresie wykonywania usług opiekuńczych,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z określeniem średniego miesięcznego kosztu utrzymania w domu pomocy społecznej,
- 16) Przygotowywanie, diagnoza i aktualizowanie bazy danych o osobach korzystających z pomocy w formie usług opiekuńczych, pobytu w dziennym domu pomocy społecznej, środowiskowym domu samopomocy oraz domu pomocy społecznej,
- 17) Opracowywanie sprawozdań i przygotowywanie informacji w zakresie realizowanych zadań.
- 18) Analiza i kontrola wydatków na poszczególne formy pomocy realizowane przez Dział,
- 19) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 34

#### **DZIAŁ ŚWIADCZEŃ /DU/**

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) Wydawanie decyzji w sprawach dotyczących:
  - a) przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
  - b) świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej, za wyjątkiem decyzji dotyczących usług opiekuńczych, domów pomocy społecznej, dziennych domów pomocy społecznej, usamodzielnianych wychowanków, rodzin zastępczych i mieszkań chronionych.
- 2) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych dotyczących wymienionych w pkt. 1 świadczeń i przekazywanie odwołań do organu wyższej instancji.
- 3) Przekazywanie decyzji, odwołań i korespondencji do wysyłki do Działu ORP,
- 4) Sporządzanie list wypłat przyznanej pomocy,
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego podopiecznych,
- 6) Wypłacanie wynagrodzenia opiekunom prawnym za sprawowanie opieki,
- 7) Przekazywanie imiennych list osób uprawnionych do korzystania z wyżywienia podmiotom realizującym dożywianie na zlecenie ośrodka,
- 8) Rozliczanie świadczeń niepieniężnych tj. posiłków, schronienia, pogrzebów,
- 9) Wystawianie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) Zamawianie i rozliczanie talonów żywnościowych,
- 11) Opiniowanie wywiadów w sprawach zasiłków stałych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, dot. orzekania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i innych nietypowych,
- 12) Przeprowadzenie postępowań mających na celu zawarcie umowy na świadczenie usług pogrzebowych, usług polegających na przygotowywaniu i wydawaniu posiłków dzieciom uczęszczającym do szkół, które nie zapewniają posiłków,
- 13) Terminowe prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 14) Dokonywanie analizy budżetu i zgłaszanie potrzeb odnośnie środków finansowych,
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 35

### **DZIAŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ I WSPIERANIA RODZINY ( DZR )**

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) Objęcie rodziny mającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych pomocą asystenta rodziny zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) Objęcie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z zapisami ustawy o której mowa powyżej,
- 3) Sporządzanie opinii dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej na zlecenie sądu rodzinnego,
- 4) Prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych oraz grup edukacyjnych dla rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) Powoływanie zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie oceny do sądu rodzinnego wraz z zasadnością dalszego pobytu dziecka w pieczy,
- 6) Organizowanie Dnia Rodzicielstwa Zastępczego,
- 7) Wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 8) Prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej i rodziny zastępczej niezawodowej,
- 9) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z pobytem usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej w mieszkaniu chronionym,
- 11) Opracowywanie i wdrażanie programów z zakresu pomocy dziecku i rodzinie,
- 12) Świadczenie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 13) Współdziałanie w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 14) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 36

### **DZIAŁ ŚWIADCZEŃ PIECZY ZASTĘPCZEJ ( DS )**

Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) Wszczywanie z urzędu lub na wniosek oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących ustalania praw do świadczeń przysługujących rodzinom zastępczym oraz usamodzielnianym wychowankom, a także mających na celu ustalenie bądź odstąpienie od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej względem rodziców biologicznych.
- 2) Organizowanie instytucjonalnej pieczy zastępczej dla dzieci pochodzących z Siemianowic Śląskich,
- 3) Przeprowadzanie postępowań mających na celu zawarcie umowy na świadczenie usług w formie dowozu dziecka wraz z opiekunem w celu umieszczenia w pieczy zastępczej,



- 4) Przygotowanie porozumień dotyczących ponoszenia opłat za dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej do dalszej realizacji przez Urząd Miasta,
- 5) Organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej poprzez pozyskiwanie kandydatów na rodziców zastępczych, szkolenie i kwalifikowanie zainteresowanych osób,
- 6) Zapewnienie szkoleń rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka, biorąc pod uwagę ich potrzeby w zakresie podnoszenia kwalifikacji,
- 7) Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 8) Udział w okresowej ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 37

#### **ZESPÓŁ REHABILITACJI SPOŁECZNEJ I ZAWODOWEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH /ON/**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych, zakupu przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych, sprzętu rehabilitacyjnego, likwidacji barier (architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych).
- 2) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do sportu, kultury, turystyki i rekreacji dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych, ,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 4) Przygotowanie porozumień z innymi miastami w sprawie ponoszenia kosztów związanych z uczestnictwem osób niepełnosprawnych w wtz,
- 5) Tworzenie lub współtworzenie programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) Opracowywanie oferty konkursowej i weryfikacja złożonych ofert w ramach realizacji zadań zleconych oraz wykonywanie innych czynności związanych z w/w zadaniem,
- 7) Realizacja programów przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON,
- 8) Współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 38

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH /PU/**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. prac społecznie użytecznych należy w szczególności:

- 1) Coroczne opracowywanie planu potrzeb wraz z kosztorysem w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych zgodnie z przepisami prawa,

- 2) Przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z klientami pod kątem możliwości wykonywania przez nich prac społecznie użytecznych,
- 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac społecznie użytecznych,
- 4) Kierowanie w ramach Projektów współfinansowanych ze środków EFS osób do prac społecznie użytecznych,
- 5) Współpraca z podmiotami, u których realizowane są prace społecznie użyteczne,
- 6) Sprawdzanie statusu osób bezrobotnych wykonujących prace społecznie użyteczne (oraz na prośbę pracowników socjalnych innych klientów Ośrodka), za pomocą SEPI i wykorzystanie do tej czynności podpisu elektronicznego,
- 7) Bieżąca współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) Prowadzenie ewidencji osób wykonujących prace społecznie użyteczne oraz bazy danych podmiotów realizujących prace społecznie użyteczne,
- 9) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie związanym z pracami społecznie użytecznymi,
- 10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy osób pracujących w ramach prac społecznie użytecznych,
- 11) Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 12) Przygotowywanie list wypłat dla osób pracujących w ramach prac społecznie użytecznych.
- 13) Terminowe prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych zadań,
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### § 39

#### **SPECJALISTYCZNA PLACÓWKA WSPARCIA DZIENNEGO DLA DZIECI / SD /**

Do zadań placówki należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie opieki wychowankom,
- 2) Prowadzenie zajęć wyrównawczo - kompensacyjnych, oraz pomoc w odrabianiu lekcji,
- 3) Prowadzenie zajęć integracyjnych, profilaktycznych, realizowanych w stałych grupach dzieci,
- 4) Organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizacja zabaw i zajęć sportowych,
- 5) Prowadzenie indywidualnej pracy z wychowankiem w oparciu o programy korekcyjne, podczas zajęć grupowych oraz w kontakcie indywidualnym,
- 6) Prowadzenie pracy socjalnej i udzielanie wsparcia rodzinom dzieci uczęszczających do placówki zgodnie z zadaniami określonymi dla działów pomocy środowiskowej,
- 7) Szczegółowy zakres zadań wynika z regulaminu specjalistycznej placówki wsparcia dziennego dla dzieci,
- 8) Planowanie i realizacje inwestycji i remontów budynku placówki,
- 9) Współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 10) Zapewnienie terminowej realizacji usług wynikających z ustawy o prawie budowlanym w placówce,
- 11) Prowadzenie książki obiektu budynku przy ul. Śniadeckiego 13,
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 40

### **MIEJSKI ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI /MZON/**

1. Do zadań Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania orzeczenia,
  - 2) Rozpatrywanie spraw przez członków Zespołu na posiedzeniach składów orzekających i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności oraz orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, a także orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
  - 3) Wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym na podstawie składanych przez nich wniosków,
  - 4) Wydawanie kart parkingowych,
  - 5) Prowadzenie wszelkich prac administracyjnych związanych z bieżącym rozpatrywaniem napływających wniosków, prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej a także przyjmowaniem, rozpatrywaniem i przesyłaniem do organu II instancjinapływających odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
  - 6) Przygotowywanie sprawozdań z bieżącej realizacji zadań Zespołu,
  - 7) Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających osobie zainteresowanej:
    - a) - poszanowanie jej dóbr osobistych w trakcie prowadzenia badań lekarskich i rozmów zapewniających dyskrecję przez lekarzy i członków składów orzekających,
    - b) - zapewnienie przestrzegania tajemnicy lekarskiej,
    - c) - zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
  - 8) Współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta i pracownikami Ośrodka,
  - 9) Tworzenie bazy danych dotyczącej osób niepełnosprawnych, wobec których wydane zostały orzeczenia przez Zespół, praca w programie EKSMOON.
  - 10) Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
  - 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Ośrodek prowadzi obsługę finansowo – księgową MZON.

## R o z d z i a ł VII

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:

- 1) Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 2) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych – także po ustaniu zatrudnienia,
- 3) Przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywania i przetwarzania danych osobowych,

- 4) Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnych trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) Terminowe wykonywanie zadań,
- 6) Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym,
- 7) Efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- 8) Wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 9) Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku Regulaminu Pracy ,
- 10) Dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) Przestrzeganie zasad bhp i ppoż,
- 12) Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy w czasie ich nieobecności,
- 13) Stałe uzupełnianie wiadomości w zakresie powierzonych obowiązków i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
- 14) Współpraca z innymi pracownikami Ośrodka w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
- 15) Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.

## R o z d z i a ł VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 41

Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.

#### § 42

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają potwierdzenia Głównego Księgowego i Dyrektora lub osoby upoważnionej przez Dyrektora.

#### § 43

Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Ośrodka mają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz w granicach wynikających z upoważnień kierownicy komórek organizacyjnych a także osoby odrębnie upoważnione.

#### § 44

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

#### § 45

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.