

ZARZĄDZENIE NR 10/2015

Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie
z dnia 24 kwietnia 2015r.

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 6 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.2 ust.2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie:

1. Nr 14/2005 z dnia 8 grudnia 2005r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
2. Nr 13/2006 z dnia 1 czerwca 2006r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
3. Nr 7/2008 z dnia 14. maja 2008r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 14/2005r. z dnia 8 grudnia 2005r.
4. Nr 7/2009 z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.

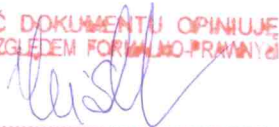
§ 3

Zarządzenie podlega podaniu do ogólnej wiadomości pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 01.01.2015r.

TREŚĆ DOKUMENTU OPINIUJE
POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM



K I E R O W N I K
M I E J S K O - G M I N N E G O
O ś r o d k a P o m o c y S p o ł e c z n e j
w B o r n e m S u l i n o w i e

mgr Krystyna Skwarek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
2. Działach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
4. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Borne Sulinowo;
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bornem Sulinowie;
6. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bornem Sulinowie;
7. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Borne Sulinowo.

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Borne Sulinowo realizującą zadania:
 - własne gminy, i własne o charakterze obowiązkowym;
 - zlecone z zakresu pomocy społecznej;
 - oraz zadania inne nie wymienione powyżej, co do których kompetencje nie są zastrzeżone dla innych podmiotów;
2. Wspieranie Centrum Wolontariatu i Klubu Aktywnego Seniora „AS” powołanych przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Bornem Sulinowie przy ul. Lipowej 6;
4. Ośrodek Pomocy Społecznej jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy;
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską, Burmistrza i Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 5

Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organizacji, gmin i związków międzygminnych.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 6

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. Kierownik OPS (symbol K) sprawujący ogólny nadzór nad Ośrodkiem poprzez:
 - Główny Księgowy (symbol GK)
 - Kierownik Sekcji Służb Socjalnych (symbol KSSS)
 - Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (KSŚRiFA)

oraz nadzór bezpośredni nad:

- Kierownikiem Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego (ŚŚRiFA)
- Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych (PIN)
- Centrum Wolontariatu i Klubem Aktywnego Seniora (CWiKAS)
- Pozostałymi pracownikami OPS.

2. Główny Księgowy (GK) sprawuje nadzór nad Referentem ds. finansowo-kadrowych (RFiK)

3. Kierownik Sekcji Służb Socjalnych (KSSS) sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- Sekcją Służb Socjalnych (SS)
- Sekcją Usług Opiekuńczych (UO)
- Dodatków Mieszkaniowych (DM)
- Pomoc Unijna – żywność

4. Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikiem Sekcji.

§ 7

Dopuszcza się zatrudnienie w Ośrodku na czas określony pracowników w ramach robót publicznych, pracowników interwencyjnych, absolwentów szkół, stażystów, których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł.

§ 8

Podziału zadań między działami dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, a pomiędzy poszczególnymi pracownikami Kierownicy Komórek Organizacyjnych w uzgodnieniu z Kierownikiem OPS.

§ 9

Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, Kierownik może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 10

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 11

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

ZADANIA KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ, POSZCZEGÓLNYCH KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

§ 13

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Sekcji Służb Socjalnych przejmując na podstawie upoważnienia Burmistrza lub Kierownika jego obowiązki i kompetencje.

§ 14

Kierownik upoważniony jest przez Burmistrza i Radę do wydawania decyzji administracyjnych oraz dokonywania bieżącego zarządu, z wyjątkiem czynności przekraczających zwykły zarząd.

§ 15

Kierownik wykonuje swoje zadania według właściwości rzeczowej na podstawie przepisów prawa, wytycznych i ustaleń Wojewody Zachodniopomorskiego, Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.

§ 16

Kierownik jest uprawniony do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

§ 17

W zakresie kierowania pracą Ośrodka i wykonywania funkcji, Kierownik w szczególności:

1. Reprezentuje na zewnątrz Ośrodek we wszystkich formach jego działalności;
2. Określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka;
3. Dbą o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa;
4. Dokonuje oceny działalności Ośrodka oraz poszczególnych działów oraz sprawuje zwierzchni nadzór nad ich działalnością;
5. Kierownik składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej;
6. Realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy;
7. Nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z pracownikami Ośrodka;
8. Określa wysokość wynagrodzenia pracowników;
9. Organizuje kontrolę wewnętrzną;
10. Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników;
11. Rozpatruje oraz nadzoruje załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
12. Wydaje zarządzenia wewnętrzne, związane z organizacją pracy w Ośrodku, a w szczególności:
 - instrukcję obiegu dokumentów;

- instrukcję archiwizowania akt;
 - regulamin pracy;
 - regulamin wynagradzania;
 - regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - powołuje komisje przetargowe, dokonujące wyboru oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne;
13. Wydaje zalecenia pokontrolne i polecenia służbowe;
 14. Przedkłada opracowania (analiz, wniosków, programów, sprawozdań itp. kierowane bezpośrednio do Rady, Burmistrza, Wojewody);
 15. Zgłasza Burmistrzowi sprawy wymagające podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub zarządzenia Burmistrza opracowując ich projekty.

§ 18

Kierownicy działów Sekcji Służb Socjalnych, Główna Księgową oraz Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego podlegają bezpośrednio Kierownikowi OPS i wykonują zadania powierzone zgodnie z jego poleceniem, wskazówkami i zakresem czynności.

§ 19

Główny Księgowy M-GOPS odpowiada za gospodarkę finansową OPS oraz prawidłowe stosowanie ustawy o rachunkowości (szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności wynika z zakresu czynności).

§ 20

Kierownik Sekcji Służb Socjalnych odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji, sprawdza pod względem merytorycznym proponowaną formę pomocy przez podległych pracowników, odpowiedzialny jest za koordynację działań interwencyjnych w terenie; wydawanie żywności.

§ 21

Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – odpowiada za prawidłową realizację przepisów w zakresie wypłaty świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej zgodnie z zakresem czynności.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, STANOWISK.

§ 22

1. Działy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej;
2. Pracownicy działów są zobowiązani do współdziałania w zakresie wykonywanych przez siebie zadań, w szczególności, do wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;

§ 23

Do podstawowego zakresu działania Sekcji Służb Socjalnych należy w szczególności:

I. W zakresie pomocy środowiskowej:

1. Rozpoznanie potrzeb osób będących w wieku aktywności zawodowej i wieku poprodukcyjnym ubiegających się o pomoc poprzez przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) diagnozowanie i zaspakajanie potrzeb oraz prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o pomoc społeczną.
2. Prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działanie wspierające osobę lub rodzinę oraz poradnictwo socjalne.
3. Współdziałanie z osobami i rodzinami w celu przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, uprawnienia i możliwości.

4. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki patologii społecznej.
5. Wnioskowanie o:
 - umieszczanie osób wymagających całodobowej opieki w domach pomocy społecznej;
 - do korzystania z terapii w Środowiskowym Domu Samopomocy;
 - korzystanie z usług opiekuńczych;
 - pomocy wolontariuszy.
6. Prowadzenie działalności interwencyjno - ochronnej w stosunku do osób w wieku sędziwym, dzieci młodzieży szkolnej oraz bezdomnych;
7. Pozyskiwanie sponsorów w zakresie pomocy społecznej;
8. Współdziałanie z organizacjami administracji samorządowej, rządowej oraz organizacjami pozarządowymi, sądem, policją, szkołami itp.;
9. Sporządzanie wszelkich wymaganych sprawozdań, zestawień i analiz;
10. Koordynowanie odbioru i rozdysponowania artykułów żywnościowych otrzymywanych z Banku Żywności w Nowych Bielicach za pośrednictwem Szczecińskiej Fundacji na rzecz osób poszkodowanych w wypadkach komunikacyjnych.
Powyższe artykuły żywnościowe otrzymywane są w ramach programu operacyjnego „Pomoc żywnościowa 2014-2020 współfinansowana z Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym – i rozdysponowywane wśród klientów pomocy społecznej na podstawie wystawianych przez pracowników w M-GOPS w Bornem Sulinowie zaświadczeń;
11. Podejmowanie działań w zakresie realizowanych projektów przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie.
12. Wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności;

II. W zakresie świadczeń:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielonych świadczeń.
2. Wprowadzanie i operowanie za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.
3. Przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych.
4. Prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń.
5. Prowadzenie rozliczeń świadczeń realizowanych w formie zakupu posiłków ze Szkołami, Przedszkolem oraz Gimnazjum Publicznym.
6. Wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

III. W zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy prawo energetyczne:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy, energetyczny, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie dodatków mieszkaniowych.
2. Prowadzenie rejestrów świadczeń udzielonych na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. nr 71 poz. 734 z 2001r. z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (Dz. U. z 2012r. poz. 1059, z 2013r. poz. 984 i poz.1238)
3. Przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych metodą komputerową.
4. Sporządzanie list wypłat na rzecz zarządców oraz list wypłat ryczałtów w Banku Spółdzielczym.
5. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających z dodatków mieszkaniowych (wywiady środowiskowe).
6. Korespondencja z Zarządcami.
7. Wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności.

IV. W zakresie Usług Opiekuńczych:

1. Świadczenie usług osobistych i domowych osobom obłożnie chorym, starym, które ze względu na stan zdrowia, brak rodziny lub niemożliwości sprawowania opieki przez rodzinę, wymagają pomocy usługowej M-GOPS.
2. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Prowadzenie dokumentacji poprzez:
 - sporządzanie aktualnego harmonogramu pracy pielęgniarek i opiekunek domowych;
 - obliczanie ilości przepracowanych godzin i wykaz procentowej odpłatności klientów za świadczone usługi.
4. Nadzór nad właściwą jakością świadczonych usług opiekuńczych.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów – poprzez:

1. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych;
2. Przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego dla osób uprawnionych do świadczeń alimentacyjnych na podstawie tytułu wykonawczego, których egzekucja jest bezskuteczna;
3. Korzystanie z programu komputerowego – świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny;
4. Udzielanie klientom pełnej informacji n/t możliwości korzystania z poszczególnych świadczeń;
5. Sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości dot. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz sporządzania zapotrzebowania na środki finansowe w tym zakresie;
6. Prowadzenie postępowań wobec osób zobowiązanych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeżeli egzekucja prowadzona przez komornika sądowego jest bezskuteczna;
7. Przygotowywanie wystąpień do Prokuratury dot. uporczywego uchylania się rodziców (matki lub ojca) od wykonywania ciążącego na nich obowiązku alimentacyjnego względem dziecka – zgodnie z art.42 ustawy o świadczeniach rodzinnych;
8. Przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
9. Wykonywanie innych czynności wobec klientów tut. OPS a wynikających z powyższych ustaw.

§ 25

Do podstawowego zakresu działania Główniej Księgowej należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej na dany rok kalendarzowy.
2. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu, a szczególnie czuwanie nad stałym zachowaniem równowagi budżetowej, terminowości przekazywania dotacji (z budżetu gminy i wojewody).
3. Opracowywanie sprawozdań z wykonywania budżetu OPS.
4. Dokonywanie okresowych analiz z wykonywania budżetu OPS, opracowywanie materiałów w tym zakresie na potrzeby Urzędu Miejskiego, Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej.
5. Wewnętrzna kontrola stanowiska obsługi kasowej w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji kasowej.
6. Przestrzeganie terminowego regulowania należności na rzecz dostawców i wykonawców robót i usług, ZUS, Urzędu Skarbowego i innych jednostek.
7. Współpraca z działem świadczeń rodzinnych, świadczeń społecznych, dodatków mieszkaniowych w sprawie opracowania danych do planowania budżetu OPS i przedkładanie ich Wojewodzie, Radzie Miejskiej.
8. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w OPS oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej z tym związanej.

9. Opracowywanie projektów przepisów wewnątrzzakładowych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.
11. Kontrola wstępna i bieżąca dokumentacji finansowo księgowej.
12. Dekretowanie, klasyfikowanie i zatwierdzanie do wypłaty dowodów rachunkowo- kasowych realizowanych w formie gotówkowej lub przelewem.
13. Rozliczanie środków z Funduszy pomocowych Unii Europejskiej.
14. Prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ORGANIZACJA, ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

1. Skargi i wnioski wpływające do OPS podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Sekcji Świadczeń.

§ 27

1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywana jest niezwłocznie pracownikowi w celu załatwienia.
2. Pracownicy OPS są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu 2 miesięcy od dnia ich wniesienia.

§ 28

Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków określają przepisy działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

§ 29

Rejestr skarg i wniosków zawiera:

1. Pozycję ewidencyjną.
2. Datę wpływu.
3. Imię i nazwisko oraz adres wnoszącego.
4. Krótki opis sprawy.
5. Datę przekazania sprawy do załatwienia.
6. Termin załatwienia skargi lub wniosku.
7. Sposób załatwienia.
8. Numer pisma wyjaśniającego.
9. Uwagi.

§ 30

Ostateczna aprobata odpowiedzi na skargę, wniosek należy do Kierownika OPS chyba, że Kierownik postanowi inaczej.

§ 31

1. Kierownik M-GOPS w sprawie skarg i wniosków przyjmuje codziennie w godzinach pracy Ośrodka, tj. od 7:00 do 15:00 oraz w środy w godzinach od 15:00 do 16:00.
2. W razie nieobecności Kierownika OPS obowiązek przyjąć należy do Kierownika Sekcji Służb Socjalnych.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 32

1. Kierownik podpisuje:

- zarządzenia;
- polecenia służbowe;
- zalecenia pokontrolne kierowane do pracowników;
- decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy;
- zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków;
- umowy i oświadczenia woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka;
- pisma kierowane do:
 - organów innych jednostek samorządu terytorialnego;
 - Wojewody Zachodniopomorskiego;
 - Najwyższej Izby Kontroli;
 - Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego oraz Burmistrza (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych);
 - posłów i senatorów;
 - organów organizacji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy;
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego;
 - odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
 - odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
 - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
 - pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka.

2. W razie nieobecności Kierownika, dokumenty powyższe podpisuje w zastępstwie Kierownik Sekcji Służb Socjalnych.
3. Pisma Kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 podpisują pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień wynikających z zakresu czynności.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Kierownika (ust. 1) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych – komórka, do której należy załatwianie sprawy w podstawowym zakresie.
5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielnym stanowisku.

§ 33

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

1. Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu – pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego;
2. Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka;

3. Radca prawny prowadzący obsługę prawną Ośrodka – pod względem formalno – prawnym;
4. Kierownik – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych, prawnych – nadając im moc prawną.

PIECZĘCIE

§ 34

1. W ośrodku używane są pieczęcie (stemple) nagłówkowe i podpisowe.
2. Wzory pieczęci określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Ewidencję pieczęci używanych w Ośrodku prowadzi pracownik sekretariatu, z ewidencji powinno wynikać jak długo i w czym używaniu dana pieczęć się znajduje;
2. Przekazywanie pieczęci pracownikom Ośrodka odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.;
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Ośrodku zwracają pobrane pieczęcie pracownikowi sekretariatu, zwrot odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 36

Do obowiązku osób dysponujących pieczęciami należy:

1. Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci;
2. Osobiste odciskanie pieczęci;
3. Przechowywanie pieczęci pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich;
4. Natychmiastowe informowanie przełożonego o kradzieży pieczęci lub ich zagubieniu.

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW ZARZĄDZEŃ KIEROWNIKA OPS

§ 37

1. Zarządzenie Kierownika OPS jest aktem prawnym wewnętrznym.
2. Zarządzenie zawiera:
 - tytuł (nr, datę, określenie przedmiotu);
 - podstawę prawną;
 - treść;
 - określenie wykonania;
 - datę wejścia w życie;
 - podpis
3. Treść Zarządzenia akceptuje pod względem prawnym i formalnym radca prawny.
4. Ewidencję i zbiór zarządzeń prowadzi pracownik ds. finansowo-kadrowych.

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W OŚRODKU

§ 38

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania i wykonywania zadań własnych i zleconych przez OPS.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - zbieranie i przedstawienie Kierownikowi OPS obiektywnej informacji o działalności OPS;

- badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa;
- ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawienia mienia;
- ustalenie przyczyny i skutków stwierdzających nieprawidłowości jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za nie oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości czy uchybień;
- analizowanie stopnia wykonania zadań pokontrolnych oraz wykorzystanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia pracy Ośrodka.

§ 39

1. System kontroli obejmuje:
 - kontrolę wewnętrzną (bieżąca, wstępna, następna);
 - kontrolę zewnętrzną (kompleksowe, doraźne i sprawdzające).
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - Kierownicy Działów OPS w stosunku do podległych pracowników
 - Zespoły doraźne powołane przez Kierownika OPS w zakresie przez niego ustalonym
 - Kierownik OPS i Główna Księgowa.
3. W razie ujawnienia nadużyć czy innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
4. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie, a kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy OPS.
5. Z kontroli kontrolujący sporządza protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, wskazując w nim wnioski końcowe.
6. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
7. Dokumentacja kontrolna winna być prowadzona przez Kierownika OPS.
8. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Kierownik OPS, on też udziela odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

K I E R O W N I K
MIEJSKO-GMINEGO
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulińskim
mgr Krystyna Sztyka