

Zarządzenie Nr 51 / 2019

z dnia 13 czerwca 2019
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem

Na podstawie §8 pkt 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem uchwalonego Uchwałą Nr XXII/156/2017 Rady Gminy w Obrytem z dnia 17 lutego 2017r zarządzam co następuje:

§1.

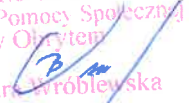
Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie nr 17/2018r Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem z dnia 15 maja 2018r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Obrytem

Barbara Wróblewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem

§1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka .

§ 2

Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrytem,

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem,

Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem;

Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Obryte,

Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obryte.

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Obryte.

2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Ośrodka jest Obryte 185,07-215 Obryte .

4. Godziny pracy w Ośrodku ustala Kierownik jednostki po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminy ;

a) Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach **w od 8 00 do 16.00 .**

b)Zmiana godzin pracy wymaga Zarządzenia Kierownika;

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Ośrodku nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy ;

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze – czas pracy ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu;

7. W przypadku zaistnienia potrzeby wykonywania obowiązków służbowych poza normatywnym czasem pracy pracownicy wykonują je po godzinach pracy za zgodą Kierownika Ośrodka.

8. Za wykonywanie zadań służbowych poza ustalonymi godzinami pracy przysługują godziny wolne do odebrania, w terminie tygodnia od zaistniałego zdarzenia.

§4.

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega **bezpośrednio** kierownikowi , od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań;

2. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach , indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;

3. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka spowodowanej np.; urlopem lub chorobą **zastępstwo pełni osoba przez niego wskazana w zakresie ustalonym w Zarządzeniu ;**

4. Kierownik Ośrodka podejmuje samodzielne decyzje, zgodnie z kompetencjami i udzielonym przez Wójta Gminy upoważnieniem;

5. Podczas nieobecności Kierownika decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych wydaje osoba przez niego wskazana na podstawie Upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 5

Ośrodek realizuje zadania:

1. Własne gminy i zlecane w zakresie spraw społecznych;
2. Wynikające z innych ustaw szczególnych ;

3. Na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami .

§ 6.

Pracą Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniany przez Wójta Gminy. Do kompetencji Kierownika należą sprawy ogólnego kierownictwa i nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań Ośrodka oraz jego reprezentowanie na zewnątrz. **Ponadto do kompetencji kierownika należą:**

- 1) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka;
- 3) Zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 4) Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka;
- 5) Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 6) Udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych;
- 7) Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
- 8) Sprawowanie bezpośredniego i szczegółowego nadzoru nad działalnością podległych pracowników;
- 9) Upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji, w tym promowanie środków unijnych;
- 10) Zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka oraz prawidłowej obsługi interesantów.

Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Obryte.

§ 7.

1.

Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z ustaw szczególnych i zakresu działalności Ośrodka oraz czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów o dyscyplinie pracy oraz o ochronie tajemnicy służbowej.

2. Do ostatecznej aprobaty kierownika zastrzega się:

- 1) korespondencję skierowaną do Ośrodka przez władze gminy, organy administracji rządowej i specjalnej, inną dostarczoną do OPS;
- 2) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Ośrodka,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) decyzje o charakterze kadrowym.

3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik oraz główny księgowy w stosunku do pracowników wykonujących zadania bezpośrednio mu podlegające, inspektor ochrony danych osobowych, **koordynatorzy działów z chwilą ich powołania.**

4. **Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonaniem obowiązków** przez pracowników należy do obowiązków Kierownika. Obowiązki w zakresie kontroli wewnętrznej polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa, udzielanie im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw oraz obsługi interesantów;
- 2) prawidłowości obiegu akt;
- 3) terminowości załatwiania spraw;
- 4) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i rejestrów spraw;
- 5) przestrzegania zasad pracy określonych przepisami wewnętrznymi;
- 6) przestrzegania zasad zachowania i dyscypliny pracy pracowników.

§ 8.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem i symbole literowe używane dla jednolitego znakowania akt:

1. Kierownik - KO

2. Główna Księgowa - FK

3. Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń Pomocy Społecznej - PS

a/ stanowisko pracownika socjalnego - 3 etaty;

b/ samodzielne stanowisko -asystenta rodziny- 1 etat

4. Dział Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, Świadczeń Wychowawczych - ŚR

a/ stanowisko- referent d.s. świadczeń rodzinnych i wychowawczych – 1 etat,

b/ stanowisko- inspektor d.s. świadczeń wychowawczych funduszu alimentacyjnego i dobrego startu – 1 etat

c/ pomoc administracyjna- 1 etat

Pozostałe stanowiska

5. Informatyk - INF

6. Inspektor ochrony danych osobowych - IODO

7. Inspektor d.s. BHP - I BHP

8. Terapeuta uzależnień -TU

9. Psycholog - PS

10. Opiekun osoby starszej -OOS

11. Pielęgniarka - P

12. Sprzątaczką - S

13. Pracownicy sporządzający pisma mają obowiązek na końcu nadanego znaku sprawy dodać pierwsze litery swojego imienia i nazwiska w celu identyfikacji pracownika danego działu.

14. Wprowadza się podział stanowisk na :

a/ kierownicze urzędnicze - kierownik i główna księgowa;

b/ urzędnicze -referent ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych, inspektor ds. świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i dobrego startu;

c/ pomocnicze i obsługi - pracownik socjalny, asystent rodziny, pomoc administracyjna, opiekun osoby starszej, pielęgniarka, sprzątaczką, informatyk, Inspektor ochrony danych osobowych,, inspektor BHP, terapeuta uzależnień , psycholog,

§ 9.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.

2. Zasady pracy zespołu regulują odrębne przepisy.

3. W celu skuteczniejszej pracy Ośrodka Kierownik może powołać koordynatorów działów.

§10

Pracownicy Ośrodka podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym według zasad ustalonych dla pracowników samorządowych oraz zgodnie z regulaminem dokonywania ocen kwalifikacyjnych zatwierdzonych przez Kierownika.

§11.

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 12.

Do obowiązków pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy należą w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz osobami fizycznymi,
3. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej,
4. Przygotowywanie materiałów do rozpatrywania podań, skarg, wniosków i interpelacji,
5. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,

6. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
7. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
8. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
9. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
10. Rzetelna i terminowa realizacja powierzonych zadań ;
11. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
12. Ochrona mienia Ośrodka;
13. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
14. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowanie godności, prawa tych osób do samostanowienia,
15. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
16. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt,
17. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 13.

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy :

1. Informowanie kierownika o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań ;
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń kierownika, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub w interesie Ośrodka,
3. Kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem powierzonych zadań;
4. Inicjowanie działań organizacyjnych celem właściwej realizacji zadań;
5. Roszczenie uprawnień wynikających z kodeksu pracy oraz z ustawy o pracownikach samorządowych.

§14.

Pracownicy odpowiedzialni są w szczególności za;

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy;
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
3. Ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej;
4. Dbanie o powierzony sprzęt biurowy Ośrodka.

§15.

Do obowiązków wynikających ze stosowania RODO należy:

1. Chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
2. Chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
3. Chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe,
4. Utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w OPS,
5. Archiwizować dane zgodnie z instrukcją technologiczną,
6. Prowadzić niezbędną, przewidzianą instrukcją technologiczną dokumentację pracy z systemem, archiwizowania danych.

Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w OPS polityką bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.

§ 16.

1. Do obowiązków i uprawnień głównego księgowego należy m .inn.:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących

- operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
 - 6) Przeprowadzanie instruktażu, nadzoru i kontroli w zakresie wdrażania instrukcji kancelaryjnej, inwentaryzacji i składnicy akt ;
 - 7) Realizowanie zadań wynikających z programów pomocowych, w tym finansowanych ze środków unijnych;
 - 8) Główny księgowy ponosi odpowiedzialność w granicach ustalonych obowiązującymi przepisami za całokształt prowadzonej działalności finansowej;
 - 9) Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 10) Wydawanie zaświadczeń niezbędnych do ustalania świadczeń emerytalno – rentowych;
 - 11) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i rocznego bilansu ;
 - 12) Prowadzenie księgi inwentarzowej ;
 - 13) Wypłata świadczeń, wynagrodzeń pracowniczych i innych zobowiązań, naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń , umów o dzieło oraz sporządzanie przelewów bankowych;
 - 14) Pobieranie gotówki z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - 15) Dekretowanie dokumentów księgowych;
 - 16) Sporządzanie list wynagrodzeń pracowniczych i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Ośrodka;
 - 17) Zgłaszanie pracowników, świadczeniobiorców oraz zleceniobiorców Ośrodka do ubezpieczenia społecznego oraz ich wyrejestrowywanie w terminach określonych obowiązującymi przepisami;
 - 18) Prowadzenie wszystkich spraw Ośrodka związanych z rozliczeniami z ZUS, obsługa programu Płatnik;
 - 19) Obsługa finansowo- księgowo funduszu alimentacyjnego w zakresie podziału środków wpływających od komorników i dłużników alimentacyjnych ;
 - 20) Obsługa sprawozdań, ewidencja księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - 21) Obsługa księgowo wszystkich świadczeń OPS;
 - 22) Wystawianie rachunków za usługi świadczone przez Ośrodek oraz inne zobowiązania wobec OPS;
 - 23) Sporządzanie dokumentacji kadrowej i prowadzenie teczek osobowych pracowników,
 - 24) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rejestrów umów ;
 - 25) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka, w tym związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych.

2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu FK do spraw finansowych , w innym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.

§17. Dział świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych.

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku referenta d.s. świadczeń rodzinnych i wychowawczych należy :

- 1) Przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka , świadczenia rodzicielskiego, świadczenia za Życiem oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
- 2) **Przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego i energetycznego;**
- 3) **W zastępstwie przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych lub informacji w zakresie świadczeń wychowawczych rodzina 500+, dobrego startu i funduszu alimentacyjnego;**
- 4) Prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania;
- 5) Prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) Sporządzanie list wypłat świadczeń ;

- 7) Prowadzenie wykazu spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, rodzicielskich, świadczenia za życiem o przyznanie dodatku mieszkaniowego, energetycznego oraz wykazu wydawanych decyzji w powyższych sprawach;
- 8) W zastępstwie prowadzenie wykazu świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i dobrego startu oraz wykazu decyzji lub informacji w tych sprawach.
- 9) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych zasiłków
- 10) Prowadzenie wykazu świadczeń nienależnie pobranych
- 11) Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń;
- 12) Współpraca z Wojewodą Mazowieckim w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 13) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 14) Planowanie potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń;
- 15) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka oraz innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne
- 16) Prowadzenie wykazu zleconych wywiadów;
- 17) Prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 18) **Prowadzenie obsługi, punktu kancelaryjnego;**
- 19) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu ŚR

§ 18.

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku inspektora d.s. świadczeń wychowawczych funduszu alimentacyjnego i dobrego startu należy:

- 1) Przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 2) Przyjmowanie wniosków, opracowywanie decyzji lub informacji o przyznaniu świadczenia w zależności od zapisu obowiązujących przepisów w zakresie świadczeń wychowawczych, dobrego startu.
- 3) **W zastępstwie przyjmowanie wniosków** w zakresie świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenia rodzicielskiego oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne dodatku mieszkaniowego i energetycznego, świadczenia za życiem;
- 4) **W zastępstwie prowadzenie wykazu wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, energetycznego, świadczeń rodzinnych, świadczenia za życiem;**
- 5) Prowadzenie wykazów wniosków świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wychowawczego „Dobrego startu”, oraz wykaz informacji o przyznanych świadczeniach i wykaz wydanych decyzji w powyższych sprawach;
- 6) Prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania w zakresie realizowanych świadczeń;
- 7) Sporządzanie list wypłat świadczeń;
- 8) Współpraca z Wojewodą Mazowieckim w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej;
- 9) Podejmowanie działań windykacyjnych wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami, w tym sporządzanie wniosków o przyłączenie się do egzekucji świadczeń alimentacyjnych;
- 10) Aktywizowanie dłużników alimentacyjnych oraz podejmowanie innych działań wynikających z przepisów;
- 11) Występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego;
- 12) Uzgadnianie z księgowością stanu należności zobowiązań dłużników alimentacyjnych;

- 13) Wprowadzanie i systematyczne aktualizowanie danych dotyczących dłużników alimentacyjnych w Krajowym Rejestrze Dłużników;
- 14) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń nienależnie pobranych;
- 15) Prowadzenie wykazu świadczeń nienależnie pobranych;
- 16) Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń;
- 17) Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 18) Planowanie potrzeb w zakresie przyznawanych świadczeń;
- 19) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka, a nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **ŚR**.

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) Rejestrowanie pism przychodzących do OPS oraz rejestrowanie terminowości odpowiedzi na pisma zgodnie z KPA;
- 2) Prowadzenie wykazu wydawanych decyzji oraz ich aktualizacji;
- 3) Prowadzenie wykazu przychodzących wniosków i podań;
- 4) Drukowanie e mail z poczty gops@obryte.pl oraz poprzez e pułap;
- 5) Odbieranie i otwieranie poczty po dekretacji Kierownika wpisywanie poczty do książki korespondencji i roznoszenie jej do adresata zgodnie z wpisem;
- 6) Przekazywanie list wypłat do Banku, DPS oraz pod potrzebę zanoszenie korespondencji na pocztę;
- 7) Rozwożenie decyzji administracyjnych na terenie Gminy Obryte;
- 8) Pisanie pism przygotowywanych przez pracowników Ośrodka;
- 9) Obsługa urządzeń biurowych;
- 10) Archiwizowanie dokumentów z pokoi zajmowanych przez OPS;
- 11) Przyjmowanie postanowień Sądu dotyczących opiekunów prawnych i kuratorów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) Pomoc w organizacji wydarzeń Ośrodka (festyn, dożynki, zbiórka żywności);
- 13) Bieżące wydawanie i odbieranie kart drogowych według książki druków ścisłego zarachowania, odbiór faktur z paliwa oraz współpraca w tym zakresie z Główną księgową;
- 14) Wykonywanie innych poleceń kierownika OPS związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, a nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem

§ 19.

Do zadań pracowników pomocy środowiskowej i świadczeń pomocy społecznej należy w szczególności praca w następujących rejonach opiekuńczych.

Rejon 1

Bartdzieje, Bartdzieje – Gajówka, Wielgolas, Ciólkowo Rządowe, Ciólkowo Małe, Ciólkowo Nowe, Gródek Rządowy, Gródek Nowy, Mokrus, Płusy, Sadykierz, Ulaski ;

Rejon 2

Cygany, Sokołowo Parcele, Sokołowo Włościańskie, Rozdziały, Rowy, Kalinowo, Gostkowo, Obryte .

Rejon 3

Tocznabiel, Psary, Skłudy, Zambski Stare, Zambski Kościelne.

§20.

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku pracownika socjalnego należy m.in:

- 1) Praca socjalna prowadzona z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej oraz ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokojenia potrzeb członków społeczności z wykorzystaniem właściwych tej działalności metod i technik;
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 4) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 5) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 10) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby, pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, działu świadczeń rodzinnych oraz na podstawie innych przepisów prawa;
- 11) Zawieranie kontraktów socjalnych;
- 12) Rejestracja wywiadów podstawowych i aktualizacja wywiadów (wprowadzanie danych z wywiadów do programu komputerowego);
- 13) Wspieranie i udzielanie pomocy rodzinom zagrożonym wykluczeniem społecznym, w tym aktywizacja osób bezrobotnych,
- 14) Ścisła współpraca z pracownikiem prowadzącym prace społecznie użyteczne celem angażowania klientów Ośrodka do prac społecznie użytecznych;
- 15) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń z pomocy społecznej oraz ich dostarczanie klientowi;
- 16) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności oraz współpraca z Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności;
- 17) Wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 18) Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
- 19) Sporządzanie sprawozdawczości, meldunków i statystyk, także w wersji elektronicznej;
- 20) Sporządzanie list zasiłkobiorców Ośrodka;
- 21) Wydawanie zaświadczeń klientom dotyczących korzystania z pomocy społecznej.
- 22) Kierowanie potrzebujących do domu pomocy społecznej;

- 23) Przyznawanie świadczeń przewidzianych ustawą o pomocy społecznej;
- 24) Wnioskowanie o usługi opiekuńcze oraz obsługa usług opiekuńczych zgodnie z zarządzeniem w sprawie procedury kontroli i nadzoru usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych ;
- 25) Odbiór oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
- 26) Prowadzenie teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej;
- 27) Współpraca z organizacjami samorządowymi i pozarządowymi, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, kuratorami zawodowymi i społecznymi, pedagogami szkolnymi, pielęgniarkami środowiskowymi, lekarzami, GKRPA, PCK, PUP, domami interwencji kryzysowej, domami pomocy społecznej, schroniskami, „Caritas”, kościołami katolickimi i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz innymi placówkami pomocowymi;
- 28) Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie dożywiania dzieci;
- 29) Bieżące informowanie głównego księgowego o ewentualnych zobowiązaniach OPS z tytułu przemieszczania się klientów ośrodka i konieczności refundacji świadczeń udzielanych w miejscu pobytu;
- 30) Obsługa Karty Dużej Rodziny
- 31) Obsługa programów Informatycznych **POMOST**;
- 32) Obsługa techniczna pracy Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 33) Obsługa prac społecznie użytecznych;
- 34) Wdrażanie Strategii , coroczne składanie sprawozdania z jej wdrażania pod potrzebę jej aktualizacji oraz aktywne uczestnictwo w jej opracowaniu po wygaśnięciu okresu ważności;
- 35) Wdrażanie programów, wsparcia rodzin i rodzinnej pieczy zastępczej, programu przemocy w rodzinie oraz aktywne uczestnictwo w ich opracowywaniu po wygaśnięciu okresu ważności;
- 36) Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, KDR, zespołu interdyscyplinarnego, wdrażania programów zatwierdzonych przez Radę Gminy, programów rządowych oraz innych pod potrzebę;
- 37) Prowadzenie wykazu wniosków , wywiadów, świadczeń, kontrolki pracy socjalnej;
- 38) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.
2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu **PS** w zakresie spraw dot. pomocy społecznej, w innym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.

§ 21.

1. Do obowiązków wykonywanych na stanowisku asystenta rodziny należy :

- 1) Prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin, którym przyznana została pomoc asystenta poprzez:
- * Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - * Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - * Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
 - * Pomoc w wypełnianiu zadań opiekuńczo- wychowawczych,
 - * Merytoryczna pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
 - * Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pomoc w poszukiwaniu pracy;

- 2) Sporządzanie planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i pracownikami socjalnymi Ośrodka;
- 3) Prowadzenie zgodnej z przepisami dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 4) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku w formie pisemnej i przekazywanie tych informacji Kierownikowi Ośrodka;
- 5) Na wniosek Sądu sporządzanie opinii o rodzinie i jej członkach;
- 6) Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 7) Sporządzanie sprawozdań;
- 8) W zastępstwie obsługa kancelaryjna;
- 9) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań zleconych przez Kierownika związanych z działalnością Ośrodka.

2. Dla jednolitego znakowania akt pracownik używa symbolu PS w zakresie spraw dot. pomocy społecznej, w innym zakresie zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.

§ 22.

Do obowiązków wykonywanych na stanowisku opiekuna osoby starszej należy świadczenie usług w środowisku :

- 1) Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności:
 - a) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
 - b) Przygotowywanie posiłków dla osoby wymagającej opieki z uwzględnieniem diety,
 - c) Zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
 - d) Pomoc przy spożywaniu posiłków;
- 2) Pielęgnacja;
- 3) Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby;
- 4) Uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
- 5) Pomoc mieszkaniowa;
- 6) Dokumentowanie pracy zgodnie z zarządzeniem w sprawie procedury kontroli i nadzoru usług opiekuńczych;
- 7) Inne zadania zlecone przez kierownika związane z działalnością Ośrodka a nie wymienione w niniejszym zakresie czynności o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§ 23.

Do obowiązków wykonywanych na stanowisku sprzątaczkii należy :

- 1) Utrzymywanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń Ośrodka ,
- 2) Otwieranie i zamykanie pomieszczeń Ośrodka.

§24.

Do obowiązków inspektora ochrony danych osobowych należy :

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
 - a) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań,
 - b) Opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych;
 - c) Prowadzenie szkoleń z zakresu danych osobowych;
 - d) Analiza incydentów pod kątem naruszenia ochrony danych osobowych;

- e) Prowadzenie rejestrów czynności ochrony danych osobowych;
- f) Przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- g) **Reprezentowanie kierownika jako administratora podczas kontroli OPS z zakresu danych osobowych** (w oparciu o wydane upoważnienie).

§25.

Do zadań informatyka należy :

- 1) Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem systemami informatycznymi w Ośrodku , wdrażanie zapisów instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz polityki bezpieczeństwa;
- 2) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego;
- 3) Administrowanie siecią komputerową i bazą danych;
- 4) Tworzenie baz danych statystycznych;
- 5) Archiwizowanie baz danych;
- 6) Organizowanie napraw, modernizacji i okresowej konserwacji sprzętu komputerowego;
- 7) Obsługa Biuletynu informacji publicznej i strony Ośrodka;
- 8) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów ;
- 9) Prowadzenie ewidencji licencji i oprogramowania .

§ 26.

Do zadań obsługi BHP należy:

- 1) Prowadzenie spraw bhp i p.poż. oraz niezbędnej dokumentacji , w tym zakresie;
- 2) Dokonywanie kontroli i oceny warunków pracy oraz stanu sanitarno-higienicznego;
- 3) Udział w opracowywaniu planów modernizacji Ośrodka , w ocenie założeń i dokumentacji modernizacji warunków techniczno- sanitarnych zapewniających poprawę stanu BHP;
- 4) Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 5) Prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka z zakresu bhp wstępne i okresowe;
- 6) Pomoc w prowadzeniu spraw dotyczących profilaktycznych badań lekarskich pracowników, zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości itp.

§27

Do zadań terapeuty uzależnień należy:

- 1) Obsługa punktu konsultacyjnego z zakresu terapii uzależnień
- 2) Wyznaczanie terminów konsultacji ,
- 3) Potwierdzanie uczestnictwa osób które zgłosiły się do punktu konsultacyjnego.

§28.

Do zadań psychologa należy:

- 1) Wdrażanie zapisów z Programu wsparcia rodzin i rodzinnej pieczy zastępczej oraz innych programów realizowanych w OPS ;
- 2) Ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi, asystentem rodziny w zakresie konsultacji metod i form udzielanej rodzinom pomocy;
- 3) Organizowanie koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§29.

Do zadań pielęgniarki należy:

- 1) Zabezpieczenie specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie ze wskazaniami lekarza ,
- 2) Pielęgnacja,
- 3) Pomoc w podtrzymaniu psychofizycznej kondycji osoby;
- 4) Uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
- 5) Dokumentowanie pracy zgodnie z zarządzeniem w sprawie procedury kontroli i nadzoru usług opiekuńczych ,
- 6) Wykonywanie innych poleceń Kierownika OPS związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, a nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

§30.

Zakres obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności pracowników

1. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji ustawowych zadań w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;
- 3) Przy umieszczaniu danych ze swojego zakresu czynności w sprawozdawczości oraz sprawozdaniach Ośrodka pracownicy odpowiadają za poprawność zapisów, terminowość wykonania. O poprawności zamieszczonych danych na końcowym dokumencie informują Kierownika.

§31. Organizacja wewnętrzna

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności, opracowanymi przez Kierownika;
2. Pracownicy odpowiadają za wykonywanie zadań przed Kierownikiem Ośrodka;
3. Na okres nieobecności w pracy pracownika jego zastępstwo wyznacza Kierownik;
4. Pracownicy socjalni wykonują swoje obowiązki w terenie , według indywidualnych potrzeb , oraz przyjmują interesantów w siedzibie Ośrodka;
5. Pozostali pracownicy interesantów przyjmują w siedzibie Ośrodka;
6. Pracownicy obsługujący świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wychowawcze, dobry start, przyjmują interesantów w siedzibie Ośrodka;
7. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Kierownika . Wyjazdy podlegają ewidencji;
8. Każdorazowe wyjścia pracowników w teren są ewidencjonowane w” książce wyjść służbowych”. Zwolnienia w celach prywatnych mogą następować tylko za zgodą Kierownika i podlegają odpracowaniu;
9. Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów prawa i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ponoszą odpowiedzialność wg zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz kodeksie pracy;
10. Pracownicy Ośrodka obowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych , także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru rodziny lub osoby;
11. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§32.

1. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków;

2. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów ustaw szczególnych;
3. Korespondencja wpływająca do OPS w formie papierowej i elektronicznej jest rejestrowana w dzienniku korespondencji i przekazywana do poszczególnych pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za załatwienie danej sprawy natomiast wpływające do pracowników sprawy i ich wykonanie jest ewidencjonowane przez nich w wykazach wpływu spraw;
4. Wnioski o pomoc społeczną składane są bezpośrednio do pracowników socjalnych i wpisywane do wykazu wpływu spraw, natomiast wnioski o świadczenia rodzinne, wychowawcze, fundusz alimentacyjny, dobry start, dodatki mieszkaniowe i energetyczne składane są bezpośrednio u pracowników obsługujących świadczenia rodzinne, wychowawcze. Wnioski które wpłynęły należy wpisać do wykazu wpływu spraw dla każdego świadczenia oddzielnie.
5. Pracownik po rozpatrzeniu sprawy przedkłada ją Kierownikowi do podpisu i akceptacji;
6. Po zakończeniu sprawy odnotowuje to w wykazie wpływu spraw lub książce korespondencji a dokumentacja przechowywana jest w teczkach rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Ośrodku.

§33.

Zasady podpisywania pism i decyzji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Obrytem.

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka podlega rejestracji w rejestrze korespondencji prowadzonym na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych.
2. Do wyłącznej kompetencji Kierownika Ośrodka należy podpisywanie następujących dokumentów:
 - a) zarządzenia wewnętrzne;
 - b) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz;
 - c) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
 - d) pisma do przedstawicieli dyplomatycznych;
 - e) odpowiedzi na interpelacje radnych;
 - f) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - g) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy;
 - h) informacje i pisma do mediów;
 - i) dokumenty wymienione w instrukcji obiegu dokumentów.
3. W dokumentach przedstawionych do podpisu Kierownikowi Ośrodka powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca pierwszą literę imienia i nazwiska pracownika, który opracował dokument.
4. Pracownik wyznaczony do pełnienia zastępstwa podpisuje pisma zastrzeżone dla Kierownika w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.
5. Pracownicy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Kierownika.
6. Decyzje administracyjne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, **dodatków mieszkaniowych i energetycznych** podpisuje Kierownik Ośrodka zgodnie z upoważnieniem Wójta

Gminy Obryte oraz inna osoba upoważniona przez Wójta Gminy na wniosek Kierownika.

7. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej a także pracownika merytorycznie opracowującego sprawę;

8. Decyzje administracyjne wydawane są na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych;

9. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu Kierownika i Głównego Księgowego ;

10. Do podpisu wyłącznie zastrzeżonego przez Kierownika są następujące dokumenty:

a) zarządzenia wewnętrzne,

b) dokumentacja z zakresu prawa pracy.

11. W czasie nieobecności Kierownika dokumenty podpisuje osoba przez niego wyznaczona zgodnie z **wydanym upoważnieniem**;

12. W zakresie gospodarki finansowej do podpisywania dokumentów uprawniony jest Kierownik oraz Główny Księgowy;

13. Dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza i podpisuje główny księgowy , dokonuje również wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów;

14. **Podczas nieobecności głównego księgowego** spowodowanej chorobą , urlopem, faktury i listy wypłat pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje osoba wyznaczona , która dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, zatwierdza do wypłaty obok podpisu Kierownika Ośrodka;

15. Dokumenty księgowe tj.. rachunki , faktury , listy wypłat pod względem merytorycznym są sprawdzane i podpisywane przez pracownika odpowiedzialnego za **powierzone zadania wyszczególnione w zakresie czynności**;

16. Pracownicy podpisują dokumenty sporządzane przez siebie, notatki służbowe, protokoły, poświadczają za zgodność kserokopie dokumentów własnych Ośrodka lub użytku wewnętrznego.

§34.

Skargi i Wnioski

1. W sprawach skarg i wniosków strony przyjmuje Kierownik Ośrodka w każdy wtorek w godzinach od 9 00 – do 11 00 ;

2. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków , który prowadzi Kierownik Ośrodka,

3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

§35.

Wewnętrzna działalność kontrolna

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu :

a) zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom;

b) nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, terminowości, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej Ośrodka,

c) badanie czynności i operacji w rok ich wykonania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo;

d) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane .

2. **Kontrolę wewnętrzną** Ośrodka sprawuje:

a) kierownik w zakresie realizacji zadań przez poszczególnych pracowników, terminowości załatwianych spraw,

b) główny księgowy w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka;

c) inspektor ochrony danych w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;

d) koordynatorzy z chwilą ich powołania w zakresie realizacji zadań pracowników działu;

3. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowym zgodnie z planem finansowym jednostki;

4. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji finansowej;

5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości główny księgowy lub Inspektor Ochrony Danych Osobowych, koordynator działu niezwłocznie informuje Kierownika Ośrodka;

6. Kierownik jednostki prowadzi rejestr kontroli.

§36. Gospodarka finansowa

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych;

2. Podstawę funkcjonowania gospodarki finansowej stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy Obryte;

3. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rachunkowości.

§37

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem a dotyczącym funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, a w szczególności ustawy o których mowa w Statucie Ośrodka;

2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.