

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁODZKU**

### §1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa:

1. organizację wewnętrzną Ośrodka,
2. zasady funkcjonowania Ośrodka,
3. zakres zadań kierownictwa jednostki oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

### §2

Misją Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku jest wspieranie osób i rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych.

### §3

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną powołaną Zarządzeniem Nr 5/90 Naczelnika Miasta Kłodzka z dnia 7 maja 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora.

### §4

Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### § 5

Siedzibą Ośrodka jest miasto Kłodzko, ul. Wyspiańskiego 2d.

### §6

Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) świadczeń rodzinnych,
- 3) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) funduszu alimentacyjnego,
- 5) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 6) wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 7) przeciwdziałania narkomani,
- 8) profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 9) osób niepełnosprawnych,
- 10) Karty Dużej Rodziny,
- 11) świadczeń wychowawczych.

oraz inne zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Burmistrza.

## §7

Ośrodek obejmuje swoim zasięgiem działania obszar administracyjny Miasta Kłodzka.

## § 8

1. Ośrodek funkcjonuje według następujących zasad
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnych,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) planowania pracy,
  - 6) kontroli wewnętrznej,
  - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka oraz samodzielne stanowiska,
  - 8) koordynacji i współdziałania.
2. Ośrodkiem kieruje Dyrektor i jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w jednostce pracowników.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka.
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem za pomocą Głównego Księgowego, kierowników działów określając ich zakres kompetencji, odpowiedzialności i uprawnień merytorycznych.
5. W okresie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Działu Świadczeń.
6. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Kłodzka.
7. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Dyrektor powierza pracownikom obowiązki i odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych

## § 9

W Ośrodku funkcjonują działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

## §10

W strukturze organizacyjnej Ośrodka występują komórki organizacyjne o następujących nazwach oraz symbolach:

1. Księgowość DK
2. Dział Diagnostyczny DD,
3. Dział Świadczeń DS,
  - a) sekcja świadczeń pomocy społecznej SP
  - b) sekcja świadczeń rodzinnych SR
4. Samodzielne stanowiska:
  - a) Administrator – ADM
    - Sekretarka
    - Kierowca
    - Sprzątaczk
  - b) Informatyk - INF

## §11

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w zakresie ich działalności należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i wykonywanie zadań należących do właściwości Ośrodka zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,

- 2) zapewnienie terminowej, rzetelnej i właściwej realizacji zadań,
  - 3) prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
  - 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
  - 5) przygotowywanie ocen, analiz, informacji dla jednostek nadrzędnych w szczególności dla Burmistrza, Rady Miejskiej Miasta Kłodzka,
  - 6) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych,
  - 7) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji składnicy akt,
  - 8) opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy,
  - 9) ścisła współpraca między działami i stanowiskami pracy,
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
  - 11) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących prowadzonych spraw,
  - 12) prowadzenie ewidencji prowadzonych spraw, w tym w obowiązującym w ośrodku systemie informatycznym.
  - 13) czuwanie nad prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów.
2. Decyzje administracyjne, wystąpienia, informacje, sprawozdania, analizy oraz wszystkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

## §12

Do obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora należy między innymi:

- 1) kierowanie w ramach zwykłego zarządu Ośrodkiem zapewniając sprawne wykonywanie jego zadań,
- 2) organizowanie pracy Ośrodka,
- 3) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników jednostki oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w szczególności podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia, wynagradzania oraz zwalniania pracowników.
- 4) wydaje wewnętrzne zarządzenia, regulaminy i instrukcje dla zapewnienia prawidłowej realizacji pracy i wykonywanych zadań jednostki.
- 5) zapewnia prawidłową gospodarkę środkami publicznymi przy udziale głównego księgowego, kierowników Działu oraz samodzielnych stanowisk.
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień Burmistrza dotyczących realizacji zadań własnych i zleconych gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny, świadczeń wychowawczych,
- 7) składanie radzie gminy rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie realizowanych zadań.

## § 13

Do zadań Działu Księgowości należy między innymi:

- 1) koordynacja zadań dotyczących planowania finansowego, zmian w budżecie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku,
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku,
- 3) obsługa finansowo – księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku w szczególności:
  - a) obsługa rachunków bankowych,
  - b) ewidencja zdarzeń gospodarczych,

- c) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- 4) obsługa kasowa Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku,
- 5) obsługa pracowników w zakresie naliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń, zgodnie z Regulaminem wynagradzania i obowiązującymi przepisami; zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych,
- 6) obsługa finansowa zadań zleconych; weryfikacja formalna i rachunkowa sprawozdań sporządzonych przez podmioty, którym zlecono realizację zadań; przygotowywanie wniosków w zakresie przyjęcia bądź odrzucenia przedstawionych sprawozdań
- 8) współdziałanie w zakresie planowania i statystyki w zakresie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim i Urzędem Miasta w Kłodzku,
- 9) windykacja należności bankowych,
- 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 11) sporządzanie not księgowych,
- 12) rozliczanie dotacji z budżetu państwa przyznanych na działalność Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku,
- 13) formalna i rachunkowa kontrola dokumentów,
- 14) realizacja wypłat świadczeń wykonywanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłodzku,
- 15) inwentaryzacji majątku Osrodka z wyłączeniem inwentaryzacji środków trwałych w drodze spiu z natury
- 16) wycena składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji na podstawie decyzji Dyrektora,
- 17) rozliczanie podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach prowadzonej działalności.

#### §14

Za pracę w Dziale Księgowości ponosi odpowiedzialność Główny Księgowy.

#### §15

Do obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej w Ośrodku zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym,
- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dokonywaniem wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) kontrasygnowanie umów powodujących powstawanie zobowiązań finansowych,
- 6) formalna i rachunkowa kontrola dokumentów,
- 7) dokonywanie kontroli zewnętrznych w jednostkach wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie miasta Kłodzka,
- 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw finansowo- księgowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących wykonania planu finansowego,
- 10) prowadzenie ewidencji (częstkowych rejestrów jednostki) dla potrzeb podatku od towarów i usług,
- 11) sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7 lub (korekty deklaracji) za dany okres rozliczeniowy,

- 12) przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT.
- 13) przekazywanie w ustawowym terminie rejestrów częściowych VAT i deklaracji częściowych VAT- 7 do Urzędu Miasta w Kłodzku,
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i organizacją Działu,
- 15) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 16) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, gospodarowaniem i przechowywaniem dokumentów w dziale.

#### §16

Do zadań Działu Diagnostycznego należy między innymi:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb i sytuacji osoby, rodziny oraz społeczności lokalnej,
- 2) realizacja działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
- 3) ustalanie planu pomocy,
- 4) organizacja i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy, a przede wszystkim aktywizowanie środowiska lokalnego do podejmowania inicjatyw na rzecz osób wymagających pomocy,
- 5) współpraca z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej.
- 6) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
- 7) opracowywanie i wdrażanie programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym,
- 8) prowadzenie szeroko pojętej pracy socjalnej,
- 9) prowadzenie profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację rodzinną,
- 11) prowadzenia postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- 12) realizacja świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze,
- 13) prowadzenia postępowań związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej i lokalnych ośrodków wsparcia,
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi.

#### §17

Za pracę w Dziale diagnostycznym ponosi odpowiedzialność kierownik działu.

#### § 18

1. Do obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Działu diagnostycznego należy:

- 2) nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 3) nadzór nad rozpoznawaniem potrzeb życiowych osób i rodzin na terenie miasta Kłodzka,
- 4) nadzór nad realizacją kontraktów socjalnych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przetargów i konkursów ofert z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) ustalanie potrzeb osób i rodzin oraz przedkładanie Dyrektorowi propozycji w tym zakresie,
- 7) opracowywanie gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 8) udzielanie instruktarzu oraz informowanie pracowników socjalnych o zmianach przepisów dotyczących pomocy społecznej,
- 9) współpracy z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi

w obszarze pomocy społecznej,

- 10) przygotowywanie projektów programów z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ukierunkowanych na polepszenie jakości życia,
- 11) przygotowywanie, nadzór nad realizacją oceny zasobów pomocy społecznej,
- 12) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację rodzinną,
- 13) realizacja zadań związanych z Kartą Dużej Rodziny zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 14) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, gospodarowaniem i przechowywaniem dokumentów w dziale.

## § 19

1. Do obowiązków i odpowiedzialności pracowników socjalnych, pracujących w Dziale diagnostycznym należy między innymi:

- 1) praca socjalna, rozpoznawanie potrzeb środowisk z podległych im rejonów,
- 2) prowadzenie kontraktów socjalnych,
- 3) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu podstawowych problemów życiowych osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, które nie są zdolne do samodzielnego ich przezwyciężenia,
- 3) prowadzenie szeroko pojętego poradnictwa, a w szczególności, udzielanie wskazówek, informacji i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki temu byłyby zdolne do samodzielnego przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
- 4) inicjowanie nowych form pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji życiowej,
- 5) informowanie przełożonych o problemach w rejonie, które wymagają interwencji ze strony odpowiednich organów i instytucji,
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości,
- 7) inspirowanie działań samopomocowych i opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób lub grup które wymagają pomocy w rozwiązywaniu podstawowych trudności życiowych,
- 8) realizacja zadań i podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 9) realizacja zadań i podejmowanie działań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) aktywizacja społeczna i zawodowa osób i rodzin w podległych rejonach,
- 11) aktywny udział w wdrażaniu nowych, innowacyjnych form pomocy społecznej.

2. Do obowiązków i odpowiedzialności Asystentów rodziny pracujących w Dziale diagnostycznym należy między innymi:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) 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,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,

- 8) motywowanie rodziny do udziału w konsultacjach, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodzin i dzieci,
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy z rodziną,
- 13) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 15) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## § 20

Do obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Działu świadczeń należy między innymi:

1. kierowanie pracą podległych mu pracowników.
2. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i organizacją Działu świadczeń,
3. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy realizacji zadań z zakresu realizowanych świadczeń,
4. przygotowywanie projektów decyzji w zakresie, pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz zasiłków dla opiekunów i świadczeń wychowawczych,
5. wydawanie decyzji w ramach udzielonych upoważnień, pełnomocnictw,
6. podpisywanie dokumentów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz zasiłków dla opiekunów i świadczeń wychowawczych w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
7. prowadzenie postępowań względem dłużników alimentacyjnych w zakresie przewidzianym przepisami,
8. przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych,
9. parafowanie pod względem merytorycznym dokumentów zlecających wypłaty świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego (listy, zlecenia, przelewy, przekazy),
10. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem korespondencji w Dziale świadczeń,
11. współpraca z innymi instytucjami np.: ZUS, PUP, komornicy, sądy i inne,
12. przyjmowanie skarg i wniosków, sporządzanie wyjaśnień i propozycji rozpatrzenia skarg lub wniosków i przedkładanie ich Dyrektorowi,
13. prowadzenie dokumentacji wszystkich form wypłacanych zasiłków i innych świadczeń,
14. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, gospodarowaniem i przechowywaniem dokumentów w dziale.

## §21

Za pracę w Dziale Świadczeń ponosi odpowiedzialność kierownik działu.

## § 22

1. Do zadań Sekcji świadczeń pomocy społecznej w ramach Działu świadczeń należy między innymi:

- 1) realizacja pomocy wnioskowanej przez pracowników socjalnych. Sprawdzanie wywiadów środowiskowych pod względem kompletności dokumentów i zgodności z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie projektów decyzji na poszczególne świadczenia z pomocy społecznej,
- 2) realizacja zadań wynikających z rządowych i samorządowych programów pomocy społecznej.
- 3) sporządzanie list wypłat na świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie ewidencji osób korzystających z podziałem na świadczenia,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przetargów i konkursów ofert z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dokonywanie wraz z Głównym Księgowym kwartalnych, półrocznych oraz rocznych analiz z wykorzystania środków na pomoc społeczną
- 7) przygotowywanie rozliczeń finansowych z zakresu pomocy udzielonej w formie rzeczowej ( bony, posiłki, schronienie, usługi opiekuńcze),
- 8) realizowanie zadań związanych z rozliczaniem kosztów pobytu dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej,
- 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń,
- 10) wydawanie zaświadczeń zainteresowanym osobom,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi,
- 12) przygotowywanie projektów pism i korespondencji z zakresu prowadzonych spraw.

2. Do zadań Sekcji świadczeń rodzinnych w ramach Działu świadczeń należy między innymi:

- 1) realizacja wniosków złożonych przez osoby ubiegające się o świadczenia rodzinne, zaliczki alimentacyjnej, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, oraz zasiłków dla opiekunów i świadczeń wychowawczych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków i ich analiza pod względem kompletności dokumentów i merytorycznym,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie w/w świadczeń.
- 2) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie list realizowanych świadczeń,
- 4) prowadzenie postępowań względem dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie powierzonych zadań, w tym wykonywanie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) wydawanie zaświadczeń zainteresowanym osobom.

## §23

Do obowiązków i odpowiedzialności Administratora należy między innymi:

- 1) nadzór nad prawidłową organizacją pracy podległych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami,
- 2) potwierdzanie list płac pod względem merytorycznym,
- 4) sporządzanie jednostkowych sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- 5) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku ,
- 6) prowadzenie i kontrola pod względem merytorycznym rejestru wydawanych delegacji



służbowych,

- 7) zakup artykułów biurowych, druków, środków czystości i innych artykułów służących do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 8) sporządzanie projektów regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych,
- 9) sporządzanie pism adresowanych do innych instytucji lub osób fizycznych,
- 10) prowadzenie składnicy akt,
- 11) sprawdzanie zasadności wydatków pod względem:
  - a) merytorycznym b) celowościowym, c) gospodarczym, d) legalnym,
- 12) nadzór nad środkami trwałymi Ośrodka,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej,
- 18) rejestrowanie potrzeb bytowych pracowników,
- 19) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Komisji Socjalnej
- 20) kierowanie pracowników na kursy, szkolenia wskazane przez Dyrektora Ośrodka,
- 21) wypełnianie, ewidencja i rozliczanie kart drogowych,
- 22) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem, gospodarowaniem i przechowywaniem dokumentów,
- 23) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

#### § 24

Do obowiązków i odpowiedzialności Sekretarki należy między innymi:

1. prowadzenie Sekretariatu Ośrodka.
2. przyjmowanie i obsługa klientów Ośrodka.
3. organizacja zebrań, spotkań, imprez odbywających się i organizowanych przez Ośrodek oraz pozyskiwanie środków od sponsorów na pomoc dla najuboższych w ramach działalności Ośrodka.
4. prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej Ośrodka.
5. obsługa centrali telefonicznej w jednostce.
6. współpraca w zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku.
7. współpraca w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku.
8. wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,

#### § 25

Do obowiązków i odpowiedzialności Kierowcy należy między innymi:

1. przestrzeganie przepisów ruchu drogowego.
2. zachowanie należytego bezpieczeństwa podczas jazdy.
3. dbałość o czystość samochodu wewnątrz i na zewnątrz.
4. dbałość o wyposażenie samochodu.
5. kontrola sprawności technicznej samochodu, drobne naprawy, wymiana filtrów i oleju.
6. dotrzymywanie terminów przeglądu technicznego samochodu oraz ważności dokumentów pojazdu.
7. rzetelne prowadzenie i rozliczanie kart drogowych.
8. oszczędne gospodarowanie paliwem,

## §26

Do obowiązków i odpowiedzialności Sprzątaczkę należy utrzymywanie w czystości pomieszczeń Ośrodka oraz terenu wokół Ośrodka.

## §27

Do obowiązków i odpowiedzialności Informatyka należy między innymi:

- 1) bieżąca obsługa i nadzór nad pracą sieci i komputerów Ośrodka,
- 2) wprowadzanie nowych programów komputerowych,
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie obsługi komputerów i nowych programów komputerowych,
- 4) przygotowywanie procedur i wymogów technicznych (parametrów) przy zakupie sprzętu komputerowego.
- 5) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego (ASI) zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

## § 28

W Ośrodku zatrudniony jest Radca prawny w ramach umowy zlecenia do którego obowiązków należy prowadzenie obsługi prawnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłodzku, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych w zakresie bieżącej działalności Ośrodka,
- 2) sporządzanie opinii prawnych, ekspertyz oraz pism procesowych,
- 3) opiniowanie umów, pism i projektów aktów prawnych,
- 4) konsultacje prawne - udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) reprezentowanie przed sądami oraz organami administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,

## §28

1. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu Organizacyjnego
2. Szczegółowy podział zadań pracowników ustala Dyrektor Ośrodka w zakresach czynności.

## §29

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy Ośrodka.

## § 30

Tryb załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej reguluje kodeks postępowania administracyjnego.

## § 31

Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu.

## § 32

- 1) Administrator pełni funkcje Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z postanowieniami Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) Informatyk pełni funkcje Administratora Bezpieczeństwa systemu Informatycznego (ASI) zgodnie z postanowieniami Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
- 3) Ochrona danych osobowych została uregulowana w odrębnych zarządzeniach.

W załączeniu:

1. Schemat organizacyjny Ośrodka ( Załącznik nr 1 ).



**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Jolanta Leszko*