

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie zwany dalej **Regulaminem** określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie zwanego dalej **Ośrodkiem**,
- 2) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1) Gmina | - | Gminę Andrychów, |
| 2) Rada | - | Radę Miejską w Andrychowie, |
| 3) Burmistrz | - | Burmistrza Andrychowa, |
| 4) Statut | - | Statut Ośrodka Pomocy Społecznej
w Andrychowie, |
| 5) Dyrektor | - | Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Andrychowie, |
| 6) Komórka organizacyjna | - | Dział, Sekcję, Zespół, samodzielne stanowisko, |
| 7) Pracownik | - | pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Andrychowie |

Rozdział II Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) dodatków mieszkaniowych,
 - 3) dodatków energetycznych,
 - 4) świadczeń rodzinnych,
 - 5) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 6) funduszu alimentacyjnego,

- 7) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 9) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 10) osób niepełnosprawnych,
 - 11) pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Andrychów.
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza lub Radę.

§ 5

1. Informacja o godzinach pracy Ośrodka oraz wyznaczonych godzinach przyjęć Interessantów umieszczona jest w widocznym miejscu przed pomieszczeniami Ośrodka.
2. Kasa Ośrodka obsługuje Interessantów w dniu wypłat świadczeń w terminach określonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone niżej wymienionymi symbolami -

Dział Finansowo-Księgowy:	FK
Kasa	KA
Dział Osobowo-Organizacyjny:	OO
Kadry	K
Dziennik Podawczy	DP
Punkt Informacji Społecznej	PIS
Sekcja Gospodarcza	SG
Dział Pomocy Środowiskowej:	PŚ
Sekcja Pracowników Socjalnych	SPS
Sekcja Świadczeń z Zakresu Pomocy Społecznej	SŚ
Sekcja Usług Opiekuńczych	UO
Zespół ds. Asysty Rodzinnej	ZAR
Zespół Poradnictwa Specjalistycznego	ZPS
Hostel	HOS
Domy Wsparcia dla Bezdomnych	DWB
Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych:	ŚRiA
Sekcja Świadczeń Rodzinnych	ŚR
Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych	ŚA
Dział Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Stypendiów Szkolnych	DMESS
Zespoły Projektowe	ZP
Konsultant Prawny	KP

2. W Ośrodku nie tworzy się odrębnego stanowiska dla pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora Pracownik Ośrodka.
3. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe, konsultacyjne lub projektowe.

§ 7

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują Kierownicy, Koordynatorzy lub upoważnieni pracownicy, którzy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Dyrektorem z wykonywania zadań, organizacji i wyników pracy kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy/Koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Pracownicy, o których mowa w ust.1 mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
4. Pracownicy, o których mowa w ust.1 ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.

§ 8

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. W zależności od zaistniałych potrzeb w celu realizacji powierzonych zadań Dyrektor może powołać spośród pracowników Ośrodka zespoły, komisje lub koalicje.
2. Zarządzenie Dyrektora powołujące Zespół winno ustalać w szczególności: skład osobowy Zespołu, funkcje członków, cel i zakres działania Zespołu.

§ 10

1. Zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Andrychowie w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego Koalicja Przeciw Przemocy w Andrychowie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania – obsługę organizacyjno-techniczną niniejszego Zespołu zapewnia Ośrodek.
2. Członków Zespołu Interdyscyplinarnego powołuje Burmistrz Andrychowa w drodze odrębnego Zarządzenia.

Rozdział IV **Zasady kierowania Ośrodkiem**

§ 11

1. Dyrektor stoi na czele Ośrodka, zarządza całokształtem działalności Ośrodka, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor Ośrodka jest przełożonym służbowym wszystkich Pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Kierowników/Koordynatorów.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora bieżącą działalnością Ośrodka kieruje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.
5. W czasie nieobecności Dyrektora oraz Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej obowiązki Dyrektora pełni Główny Księgowy, który działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
6. W celu realizacji zadań statutowych Ośrodka, Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 12

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby Ośrodka, w szczególności:

- 1) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) współpraca w zakresie opracowania projektów decyzji, umów, porozumień, uchwał, odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje radnych;
- 4) terminowe załatwianie spraw;
- 5) współdziałanie z sołectwami;
- 6) współdziałanie z organami i jednostkami państwowymi, spółdzielczymi oraz ze związkami zawodowymi w sprawach gminy;
- 7) przygotowywanie przewidzianych prawem sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań;
- 8) ochrona informacji niejawnych;
- 9) współdziałanie w pracach związanych z obronnością kraju w tym obroną cywilną i ochroną przeciwpożarową (w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami) oraz w przypadku klęsk żywiołowych.

§ 14

1. Kierownicy/Koordynatorzy nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
2. Kierownicy/ Koordynatorzy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed Nim odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje,
 - 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
 - 3) unowocześnianie form i metod pracy, tworzenie procedur i standardów mających na celu optymalizację działań kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników.
3. Kierownicy/Koordynatorzy mają obowiązek:
 - 1) koordynować i nadzorować pracę podległej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
 - 2) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności pracowników, przeglądać i rozdzielać wpływającą do komórki organizacyjnej korespondencję oraz udzielać pracownikom wskazówek odnośnie sposobu załatwiania przydzielonych im spraw,
 - 3) opracowywać wewnętrzne normy i procedury mające zmaksymalizować efektywność pracy,

- 4) uczestniczyć w procesie rekrutacji nowych pracowników i kreowaniu ścieżki zawodowej pracowników aktualnie w komórce organizacyjnej zatrudnionych, przeprowadzać kontrolę wewnętrzną oraz okresową ocenę pracy podległych Pracowników,
 - 5) występować z wnioskami w sprawach osobowych podległych im pracowników dotyczących przeszerogowania, nagradzania albo karania,
 - 6) organizować zastępstwa podległych Pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka,
 - 7) przeprowadzać szkolenie instruktażowe podległych Pracowników,
 - 8) wykazywać dbałość o odpowiedni rozwój i podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka,
 - 9) inicjować opracowania projektów zarządzeń, instrukcji itp., dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 10) opracowywać projekty planów finansowych budżetu, materiały analityczne oraz okresowe sprawozdania z zakresu działania Działu,
 - 11) prawidłowo realizować plan budżetowy poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 12) sprawować nadzór nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianiem spraw zgodnie z przepisami i z uwzględnieniem interesów Gminy Andrychów, zwłaszcza dla jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
 - 13) pośredniczyć między działami oraz dbać o sprawny przepływ informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 14) samodzielnie nadzorować sprawy prowadzone przez podległych pracowników i podejmować decyzje zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - 15) podpisywać korespondencję i dokumentację w ramach posiadanych uprawnień,
 - 16) przestrzegać procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem obowiązujących w Ośrodku,
 - 17) sprawować nadzór nad realizacjami Uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
 - 18) przyjmować Klientów w sprawach interwencyjnych dotyczących danego Działu,
 - 19) sprawować nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Kierownicy/Koordynatorzy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy Odpowiedzialni są za prawidłową realizację prac i obowiązków należących do zakresu działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności.
 5. Kierownicy/Koordynatorzy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
 6. Kierownicy/Koordynatorzy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za sprawdzanie pod względem merytorycznym rzetelności i prawidłowości rachunków związanych z działalnością Działu/stanowiska i przedkładanie ich do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji.
 7. Kierownicy /Koordynatorzy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są informować bezpośredniego przełożonego o stanie wykonania zadań, przedstawiać mu sprawy, które powinny być podane do jego wiadomości i aprobaty oraz informować o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej.

§ 15

Do obowiązków Pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka należy:

- 1) dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa i stosowanie się do nich,
- 2) uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach spotkaniach na tematy związane z działalnością Ośrodka,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach),
- 4) regulaminowe prowadzenie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw oraz wyposażenia biurowego,
- 5) skrupulatne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonych i obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) uzgadnianie z bezpośrednim przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych przeszkodach,
- 7) zastępowanie współpracowników podczas urlopów i usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 8) efektywne wykorzystywanie czasu pracy i wykonywanie zadań z należytą starannością,
- 9) utrzymywanie poprawnych i uprzejmych kontaktów międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 11) usprawnianie metod, form i organizacji pracy na swoim stanowisku,
- 12) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonych.

Rozdział V Kierownictwo Ośrodka

§ 16

Dyrektor Ośrodka

Do obowiązków Dyrektora Ośrodka należy kierowanie, organizowanie i zarządzanie działalnością Ośrodka, szczególnie w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki,
- 2) opracowywania zmian w Regulaminie Ośrodka zatwierdzonego przez Burmistrza Andrychowa,
- 3) koordynowanie działań oraz nadzoru merytorycznego nad pracą komórek organizacyjnych,
- 4) kierowania bieżącymi sprawami dotyczącymi administracji budynkami oraz zarządzania majątkiem,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) ustalanie zakresu czynności bezpośrednio podległych Kierownikom/ Koordynatorom i Pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych Kierownikom/Koordynatorom Działów i osób zatrudnionych na samodzielnych, urzędniczych stanowiskach pracy,
- 8) zarządzanie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) nadzorowania realizacji planu finansowego Ośrodka,
- 10) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
- 11) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,

- 12) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 13) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca Domu Pomocy Społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w DPS,
- 14) nadzór nad realizacją procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem,
- 15) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 16) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 17) prowadzenia współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami zajmującymi się problematyką związaną z pomocą społeczną,
- 18) wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
- 19) wykonywania zarządzeń Burmistrza,
- 20) rozpatrywania skarg i wniosków w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego,
- 21) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
- 22) prowadzenie postępowania w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- 23) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 17

Główny Księgowy

1. Dyrektor Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu - zgodnie z ustawą o finansach publicznych - obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
 - 3) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Działu Finansowo-Księgowego w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo –księgową Ośrodka,
 - 2) prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz bieżącą realizacją budżetu,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 5) nadzorowanie funkcjonowania Kasy Ośrodka,
 - 6) sporządzanie sprawozdań, bilansów, analiz w zakresie działalności finansowej Ośrodka,

- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej w związku z powierzonym zakresem obowiązków w zakresie zadań nadzorowanego działu,
- 8) bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach dotyczących działalności finansowej Ośrodka.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka i samodzielnych stanowisk

§ 18

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy między innymi:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urzędzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),
- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 5) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 6) prowadzenie likwidatury według protokołów kasacji,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 8) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 9) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
- 10) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
- 11) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
- 13) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń,
- 14) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 15) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
- 16) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 17) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 18) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS,
- 19) realizacja wydatków ZFŚS zgodnie z przyjętym regulaminem i zarządzeniami Dyrektora,
- 20) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze,
- 22) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 23) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy,

- 24) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
- 26) sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON.

§ 19

Kasa

1. W Dziale Finansowo- Księgowym wyodrębnia się Kasę.
2. Do zadań komórki organizacyjnej Kasa należy w szczególności:
 - 1) bieżące sprawdzanie dowodów kasowych,
 - 2) terminowe rozliczanie osób przyjmujących wpłaty na kwitariusze za usługi świadczone ludności,
 - 3) terminowe sporządzanie raportów kasowych w oparciu o dowody kasowe oddzielnie dla każdego rodzaju rachunku,
 - 4) terminowe pobieranie i odprowadzanie pobranych należności na właściwy rachunek bankowy,
 - 5) sporządzanie dowodów wewnętrznych dla udokumentowania gotówki podejmowanej w banku,
 - 6) realizowanie wypłaty świadczeń.

§ 20

Dział Osobowo-Organizacyjny

1. Do zadań Działu Osobowo – Organizacyjnego należy między innymi:
 - 1) prowadzenie dziennika podawczego, w tym:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 2) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
 - 3) obsługa Punktu Informacyjnego,
 - 4) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
 - 5) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka (zamawianie pieczęci indywidualnych i ogólnych),
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni,
 - 7) Obsługa kancelaryjna Ośrodka, w tym w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 8) współpraca w prowadzeniu Kuchni Św. Brata Alberta,
 - 9) zapewnienie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz czystości w pomieszczeniach należących do Ośrodka,
2. W skład Działu Osobowo-Organizacyjnego wchodzi:
 - 1) Kadry,
 - 2) Dziennik Podawczy,
 - 3) Punk Informacji Społecznej,
 - 4) Sekcja Gospodarcza.
3. W skład Sekcji Gospodarczej wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) sprzątaczką,
 - 2) kucharz– miejsce pracy: Kuchnia Św. Brata Alberta, ul. 1 Maja 11,
 - 3) pomoc kuchenna – miejsce pracy: Kuchnia Św. Brata Alberta, ul. 1 Maja 11,
 - 4) referent ds. administracyjnych.

§ 21

Kadry

1. W Dziale Osobowo-Organizacyjnym wyodrębnia się Kadry.
2. Do zadań komórki organizacyjnej Kadry należą sprawy z zakresu:
 - 1) spraw kadrowych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - c) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia,
 - e) wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
 - f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - g) kierowanie pracowników na badania lekarskie;
 - 2) polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

§ 22

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy między innymi:
 - 1) niesienie pomocy osobom i rodzinom najslabszym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać,
 - 2) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej,
 - 3) analiza stanu pomocy społecznej na terenie Gminy, ustalenie potrzeb oraz planów w tym zakresie,
 - 4) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
 - 5) prowadzenie poradnictwa socjalnego dla osób korzystających z pomocy społecznej,
 - 6) konsultowanie indywidualnych przypadków,
 - 7) współdziałanie z samorządem terytorialnym, organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowania skutecznych i wszechstronnych działań osłonowych,
 - 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy (wywiad środowiskowy, raporty, sprawozdania),
 - 9) podejmowanie interwencji kryzysowych,
 - 10) sporządzanie zasobów pomocy społecznej,
 - 11) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
 - 12) przygotowywanie na zlecenie Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - 13) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
 - 14) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
 - 15) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
2. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzi:
 - 1) Sekcja Pracowników Socjalnych,
 - 2) Sekcja Świadczeń z Zakresu Pomocy Środowiskowej,
 - 3) Sekcja Usług Opiekuńczych,

- 4) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
- 5) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego,
- 6) Hostel,
- 7) Dom Wsparcia dla Bezdomnych.

§ 23

Sekcja Pracowników Socjalnych

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Sekcje Pracowników Socjalnych.

2. Do zadań Sekcji Pracowników Socjalnych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie i sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 2) informowanie Klientów o przysługujących im formach pomocy,
- 3) praca socjalna,
- 4) zapobieganie marnotrawieniu przyznanych świadczeń Klientom Ośrodka,
- 5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 6) 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; skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 7) 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,
- 8) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 24

Sekcja Świadczeń z Zakresu Pomocy Społecznej

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Sekcję Świadczeń z Zakresu Pomocy Społecznej.

2. Do zadań Sekcji Świadczeń z zakresu Pomocy Społecznej należy między innymi:

- 1) ustalenie potrzeb finansowych z zakresu pomocy społecznej (budżetu),
- 2) przygotowywanie we współpracy z Konsultantem Prawnym decyzji przyznającej różne formy świadczeń z zakresu pomocy społecznej, w tym o skierowaniu i odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej oraz potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych za środków publicznych,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, konsultowanie realizacji świadczeń z Działem Pomocy Środowiskowej,

- 4) prowadzenie rejestru udzielonych świadczeń,
- 5) sporządzanie w porozumieniu z Konsultantem prawnym zawieranych porozumień;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem, w tym realizacja Programów Rządowych, korespondencja, współpraca z odpowiednimi placówkami w tym zakresie,
- 7) obsługa programu informatycznego POMOST,
- 8) zgłaszanie osób, którym przyznano świadczenie w formie opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne w programie PŁATNIK,
- 9) archiwizowanie akt sekcji,
- 10) prowadzenie ewidencji innych świadczeń (zasiłki, pomoc w naturze, pomoc finansowa na pokrycie wydatków na świadczenie lecznicze, pogrzeby itp.),
- 11) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 12) występowanie we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji, sporządzanie niezbędnych dokumentów i monitorowanie toczącego się postępowania,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań pomocy społecznej, w tym również w wersji elektronicznej.

§ 25

Sekcja Usług Opiekuńczych

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Sekcję Usług Opiekuńczych.
2. Do zadań Sekcji Usług Opiekuńczych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby i innych przyczyn są ich pozbawione, również dla osób, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może im ich zapewnić,
 - 2) pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną zalecaną przez lekarza, pielęgnację oraz w miarę możliwości również zapewnienie kontaktu z otoczeniem,
 - 3) zapewnienie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności,
 - 4) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przygotowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
 - 5) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzem rodzinnym w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,
 - 6) organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej w celu zapewnienia całonocnej usługi,
 - 7) przygotowywanie decyzji przyznających usługi opiekuńcze, zakres i ilość oraz wysokość odpłatności,
 - 8) naliczanie odpłatności za świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

§ 26

Zespół ds. Asysty Rodzinnej

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Zespół ds. Asysty Rodzinnej.
2. Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, praca socjalna z niniejszymi rodzinami oraz podejmowanie działań na rzecz wspierania tych rodzin,

- 2) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami instytucjami i organizacjami pożytku publicznego działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 3) opracowanie i realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 4) tworzenie i rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym pomoc dzieciom w przypadku czasowego umieszczenia poza rodziną,

§ 27

Zespół Poradnictwa Specjalistycznego

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Zespół Poradnictwa Specjalistycznego.
2. Do zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów rodzin oraz ich zasobów i barier, poprzez indywidualny kontakt, spotkania grupowe oraz udzielanie wsparcia i pomocy,
 - 2) terapie (konsultacje) indywidualne, grupowe i rodzinne, w tym dla osób uzależnionych od alkoholu oraz w zakresie przeciwdziałania przemocy,
 - 3) świadczenie poradnictwa prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
 - 4) świadczenie poradnictwa prawnego, realizowanego przez udzielenie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, cywilnego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów Klientom Ośrodka,
 - 5) świadczenie poradnictwa psychologicznego, realizowanego przez procesy diagnozowania, profilaktyki i krótkotrwałych oddziaływań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania,
 - 6) świadczenie poradnictwa rodzinnego, obejmującego szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze oraz opieki nad osobą niepełnosprawną, także terapię rodzinną,
 - 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników instytucji i ośrodków stykających się z problemem dysfunkcji w rodzinie i patologii społecznej,
 - 8) prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej dla osób niepełnosprawnych,
 - 9) poradnictwo i praktyczna pomoc osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom: udostępnianie wniosków (celem ustalenia stopnia niepełnosprawności, sprzętu rehabilitacyjnego czy też turnusu rehabilitacyjnego) oraz pomoc w ich wypełnianiu,
 - 10) informowanie o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym, udzielanie informacji o przysługujących formach pomocy materialnej, realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, a finansowanych przez PFRON,
 - 11) udostępnianie aktualnych ofert pracy dla osób niepełnosprawnych, pomoc w uzyskaniu porady prawnej, psychologicznej, pedagogicznej,
 - 12) informacja o działalności organizacji pozarządowych i udzielanej przez nie pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 13) nawiązywanie współpracy z organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. W skład Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego wchodzi wykwalifikowana kadra konsultantów w szczególności: psycholog, pedagog, mediator, prawnik, terapeuta, konsultant ds. osób niepełnosprawnych, a w razie potrzeby specjalista pracy socjalnej.

§ 28

Hostel

1. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej działa Hostel.
2. Wewnętrzny Regulamin Hostelu – opracowany przez Dyrektora – zatwierdza Burmistrz.

§ 29

Dom Wsparcia dla Bezdomnych

1. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej działają dwa Domy Wsparcia dla Bezdomnych.
2. Wewnętrzny Regulamin Domów Wsparcia dla Bezdomnych – opracowany przez Dyrektora – zatwierdza Burmistrz.

§ 30

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o:
 - a) zasiłki rodzinne wraz z dodatkami,
 - b) zasiłki pielęgnacyjne,
 - c) świadczenia pielęgnacyjne,
 - d) jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka,
 - e) specjalny zasiłek opiekuńczy,
 - f) zasiłek dla opiekuna,
 - g) jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dwojga lub więcej dzieci finansowaną z budżetu Gminy Andrychów,
 - h) fundusz alimentacyjny,
 - 2) prowadzenie rejestrów wniosków,
 - 3) obliczanie wysokości świadczeń,
 - 4) przygotowywanie decyzji przyznającej świadczenia jak również odmownej, zmieniającej, wstrzymującej i uchylającej,
 - 5) sporządzanie list wypłat przelewów oraz list wypłat w kasie,
 - 6) sporządzanie list świadczeń nienależnie pobranych,
 - 7) prowadzenie kart świadczeń,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości,
 - 9) sporządzanie bilansu potrzeb oraz przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 10) koordynacja realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 11) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
 - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji.
2. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych wchodzi:
 - 1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych, do której wyłącznych zadań należy:

- a) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dwojga lub więcej dzieci finansowanej z budżetu Gminy Andrychów,
 - b) naliczanie składek oraz sporządzanie list na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu otrzymywania niektórych świadczeń rodzinnych,
 - c) sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych świadczeniobiorców w systemie PŁATNIK.
- 2) Sekcja Świadczeń Alimentacyjnych, do której wyłącznych zadań należy:
- a) ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu przez dłużników alimentacyjnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) Prowadzenie dokumentacji i rejestrów zadłużenia dłużników alimentacyjnych,
 - e) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi na podstawie odpowiednich upoważnień.

§ 31

Dział Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Stypendiów Szkolnych

Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Stypendiów szkolnych należy między innymi:

- 1) przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych,
- 2) przygotowywanie decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy jak i odmownej i wstrzymującej,
- 3) sporządzanie list wypłat do zarządców lokali oraz list wypłat w kasie (ryczałty),
- 4) prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych (liczby gospodarstw domowych),
- 5) prowadzenie sprawozdawczości,
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 7) przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków energetycznych,
- 8) przygotowywanie decyzji przyznającej dodatek energetyczny jak i odmownej, uchylającej i wstrzymującej,
- 9) sporządzanie list wypłat do zakładów energetycznych lub na osobiste konta bankowe Klientów,
- 10) prowadzenie ewidencji dodatków energetycznych,
- 11) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków energetycznych,
- 12) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 13) ustalania uprawnień do świadczeń dla uczniów zgodnie z regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Andrychów,
- 14) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych stypendiów i zasiłków,
- 15) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań,
- 16) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowania do finansowej realizacji.

§ 32

Zespoły Projektowe

Do zadań Zespołów projektowych należy:

- 1) opracowanie i realizacja projektów, których głównym celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – zagrożonych wykluczeniem społecznym lub wykluczonych społecznie,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskich,
- 3) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizowania wdrażanych projektów,
- 4) sporządzanie sprawozdań i przygotowywanie analiz z realizowanych zadań,
- 5) organizowanie i udział w kampaniach reklamowych, promocyjnych i informacyjnych na temat prowadzonych projektów,
- 6) utrzymywanie poprawnych i bieżących kontaktów z Instytucjami Pośredniczącymi,
- 7) przygotowywanie umów z instytucjami i organizacjami współpracującymi przy wdrażaniu i realizacji projektów,
- 8) bieżące monitorowanie poszczególnych etapów realizacji projektów, w szczególności pod względem prawidłowości realizowanych zadań.

§ 33

Konsultant Prawny

Do zadań Konsultanta Prawnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów umów, porozumień, itp. zawieranych przez Ośrodek,
- 2) opracowywanie projektów decyzji, postanowień,
- 3) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do jej właściwości z zakresu pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie rejestru umów,
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz innych decyzji kierowniczych Dyrektora Ośrodka,
- 7) pomoc informacyjno-prawna dla pracowników Ośrodka,
- 8) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Ośrodka w zakresie bieżących zmian w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustaw z nią związanych,
- 9) świadczenie poradnictwa prawnego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

§ 34

Informatyk

1. Obsługę informatyczną Ośrodka, na podstawie umowy zlecenia, wykonuje informatyk.

2. Do zadań informatyka należy:

- 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 2) doraźna obsługa programów komputerowych obecnie użytkowanych przez Ośrodek,
- 3) pomoc techniczna przy wdrażaniu nowych programów, aktualizacji,
- 4) obsługa sprzętu i akcesoriów komputerowych, w tym naprawa oraz utrzymanie go w należytym stanie,
- 5) trzymanie pieczy nad okresową zmianą haseł zabezpieczających sieć oraz zestawy komputerowe przed nieupoważnionym dostępem niepowołanych osób.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów w Ośrodku

§ 35

Dyrektor podpisuje osobiście:

- 1) pisma kierowane na zewnątrz,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski,
- 3) zamówienia na materiały niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 4) zlecenia na usługi świadczone przez wykonawców obcych,
- 5) pisma do instytucji państwowych związane z działalnością Ośrodka,
- 6) pisma wewnątrzzakładowe; zarządzenia, okólniki, angaże dla pracowników,
- 7) udzielone kary regulaminowe, dokumenty finansowe Ośrodka.

§ 36

Upoważnionymi do podpisywania pism i dokumentów mogą być również inni Pracownicy na podstawie udzielonego im przez Dyrektora upoważnienia.

§ 37

Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi winny być uprzednio podpisane przez osoby, które merytorycznie odpowiadają za ich treść.

§ 38

Obieg dokumentów w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII

Załatwianie spraw

§ 39

1. Indywidualne sprawy Klientów Ośrodka załatwia się na zasadach i w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizacji poszczególnych zadań.
2. Dyrektor Ośrodka odpowiada za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów o których mowa w ust. 1, koordynując i kontrolując działania pracowników Ośrodka w zakresie załatwiania tych spraw.
3. Pracownicy obsługujący interesantów według kompetencji zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) załatwiania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
 - 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych.

Rozdział IX

Załatwianie skarg i wniosków

§ 40

Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 8–12.

§ 41

Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5 poz. 46).

Rozdział X **Działalność kontrolna w Ośrodku**

§ 43

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Główny Księgowy.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Burmistrz Andrychowa,
 - 2) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli
4. Kontrolę ma na celu m.in:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
 - 6) badanie prawidłowości obiegu akt,
 - 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
 - 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 44

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Księżce Kontroli” określając przede wszystkim:
 - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
 - 2) zakres/stanowisko objęte kontrolą,
 - 3) przedmiot kontroli,
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki.

§ 45

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor Ośrodka lub wskazany przez niego pracownik.

§ 46

Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są z tytułu wykonywania funkcji do prowadzenia wewnętrznej kontroli w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 47

1. Tryb pracy Ośrodka, wewnętrzny porządek, rozkład czasu pracy oraz inne sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, określa Dyrektor w drodze zarządzeń.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 48

Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych obowiązani są zapoznać nowoprzyjętych pracowników z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

§ 49

Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy czynności oraz Regulamin pracy.

§ 50

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.