Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 13/II/2024

Dyrektora

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku

z dnia 14 czerwca 2024 roku

w sprawie: Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku

Na podstawie § 20 ust. 2 i 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku uchwalonego Uchwałą Nr 172/XVIII/2020 Rady Gminy Czerwonak z dnia 23 stycznia 2020 roku w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku zmienionego uchwałą nr 712/LXVII/2023 Rady Gminy Czerwonak z dnia 22 czerwca 2023 r. zmieniającą uchwałę w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku.

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 13/II/2023 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku z dnia 30 czerwca 2023 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2024 roku.

DYREKTOR

/-/ Magdalena Wiśniewska

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Dyrektora
GOPS w Czerwonaku
Nr 13/II/2024 z dnia 14.06.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERWONAKU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Czerwonaku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany dalej „Ośrodkiem", realizuje na terenie Gminy Czerwonak zadania statutowe, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy, innych aktów prawa oraz zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy Czerwonak.

2. Przedmiotem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

3. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Ośrodka jest mowa o:
   1) gminie należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak,
   2) radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Czerwonak,
   3) wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak,
   4) urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czerwonaku,
   5) statucie należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku,
   6) dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku,
   7) zastępcy dyrektora należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku,
   8) kierowniku sekcji należy przez to rozumieć kierownika sekcji,
   9) komórce organizacyjnej należy przez to rozumieć sekcję lub samodzielne stanowisko pracy.

4. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

5. Ośrodek prowadzi na terenie Gminy Czerwonak sprawy pomocy społecznej w zakresie:
   1) zadań zleconych gminie,
   2) zadań własnych gminy i własnych o charakterze obowiązkowym.

6. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy Czerwonak. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Ośrodka jest Wójt Gminy Czerwonak.

7. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Czerwonak.

8. Regulamin organizacyjny określa:

1) strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku,
2) zakres zadań komórek organizacyjnych Ośrodka,
3) zasady organizacji pracy Ośrodka,
4) zasady podporządkowania,
5) zakres nadzoru sprawowanego przez Dyrektora Ośrodka oraz zakresy stałych uprawnień kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą

§ 2.

1. Całokształtem pracy Ośrodka kieruje dyrektor, na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kompetencje dyrektora określa statut oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Wójta Gminy Czerwonak.
4. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Wójt Gminy Czerwonak.
5. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Ośrodka.
6. Swoje obowiązki dyrektor wykonuje przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników sekcji.

§ 3.

1. Zastępca dyrektora, główny księgowy i kierownicy sekcji działają w zakresie spraw powierzonych im przez dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Pracownicy Ośrodka wymienieni w pkt 1, ustalają zakresy czynności podległym im pracownikom, zapewniają planową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Ośrodka w zakresie im powierzonym oraz nadzorują i koordynują pracę podległych pracowników.
3. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony kierownik, w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4.

1. Struktura organizacyjna Ośrodka obejmuje komórki organizacyjne:

   1) Dyrektor,
   2) Zastępca Dyrektora,
   3) Sekcja Finansowo – Księgowa (SFK)
   4) Sekcja Administracyjno – Organizacyjna (SAO),
   5) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej (SŚPS),
   6) Sekcja Pracy Socjalnej (SPS),
   7) Sekcja Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej (SUOPiPI)
   8) Sekcja Wsparcia Rodzin z Dziećmi i Osób Niepełnosprawnych (SWRzDiON),
   9) Ośrodek Wsparcia Klub „Senior+" w Bolechowie (OW)

§ 5.

1. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W celu wykonywania zadań Ośrodka dyrektor może tworzyć doraźne zespoły lub sekcje dla realizacji konkretnych zadań lub programów. Zmiany te nie wymagają zmian w Regulaminie Organizacyjnym, ponieważ dokonywane są odrębnym zarządzeniem dyrektora.

3. Zakresy obowiązków na danym stanowisku oraz upoważnienia mogą ulegać zmianom z uwagi na bieżącą sytuację w realizacji poszczególnych zadań Ośrodka oraz z powodu frekwencji pracowników.

§ 6.

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, z wyjątkiem Sekcji Finansowo-księgowej, którą kieruje główny księgowy oraz Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej, którą kieruje bezpośrednio dyrektor.

2. Do zakresu obowiązków kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

   1) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji Ośrodka ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;

   2) prowadzenie, w zakresie właściwości Sekcji, spraw związanych z ustanowionym w Ośrodku systemem kontroli zarządczej;

   3) przygotowanie projektów zakresów obowiązków i zadań dla poszczególnych pracowników i przedstawienie ich do akceptacji dyrektorowi Ośrodka;

   4) usprawnienie technik pracy, właściwe wykorzystywanie istniejącej aparatury i bazy technicznej;

5) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zadań nadzorowanych Sekcji, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w nadzorowanych Sekcjach,

6) określenie przedmiotu zamówienia publicznego do postępowania przetargowego w zakresie zlecania usług, świadczeń, zakupów,

7) organizowanie pracy podległych Sekcji i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym organizowanie narad z pracownikami podległych Sekcji,

8) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej,

9) dokonywanie okresowych ocen pracowników,

10) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Sekcji,

11) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Sekcji,

12) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Sekcji,

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i zastępcę dyrektora;

14) zakres działań głównego księgowego określa ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).

15) kierownictwo Ośrodka oraz pracownicy zobowiązani są podczas wykonywania obowiązków służbowych w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

§ 7.

Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Podział zadań

§ 8.

1. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

   1) wykonanie uchwał i zarządzeń organów Gminy Czerwonak,

   2) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Ośrodka w oparciu o udzielone pełnomocnictwo,

   3) wydawanie zarządzeń i regulaminów, podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem działania,

   4) składanie Radzie Gminy Czerwonak corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

5) współpraca z Komisjami przy Radzie Gminy Czerwonak,

6) udzielanie radnym informacji w zakresie wykonywanych zadań,

7) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,

8) realizację zadań pomocy społecznej, w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,

9) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,

10) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów, zatwierdzanie pod względem merytorycznym do wypłaty,

11) kontrolowania stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,

12) dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych,

13) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,

14) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z przepisami Ośrodka, polityki kadrowej,

15) nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek, w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską.

§ 9.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektora Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Czerwonak.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor kieruje jednostką przy pomocy zastępcy dyrektora oraz kierujących komórkami organizacyjnymi.
4. W czasie nieobecności dyrektora lub niemożności wykonania przez niego funkcji, zadania w zakresie kierowania Ośrodkiem wykonuje zastępca dyrektora.
5. Pracownicy sekcji realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 10.

1. Zastępca Dyrektora współdziała z dyrektorem w kierowaniu Ośrodkiem oraz kieruje bezpośrednio załatwieniem spraw z powierzonego zakresu działania.
2. Wykonując powierzone zadania zastępca dyrektora zapewnia kompleksowe rozwiązywanie spraw wynikających z nałożonych na Ośrodek zadań.

3. Zastępca dyrektora Ośrodka sprawuje nadzór nad pracą Sekcji Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej
4. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów zakresów obowiązków i zadań dla poszczególnych pracowników i przedstawienie ich do akceptacji dyrektorowi Ośrodka;
   2) usprawnienie technik pracy, właściwe wykorzystywanie istniejącej aparatury i bazy technicznej;
   3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań nadzorowanych Sekcji, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w nadzorowanych Sekcjach,
   4) organizowanie pracy podległej Sekcji i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym organizowanie narad z pracownikami podległej Sekcji,
   5) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej,
   6) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
   7) przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań podległych Sekcji,
   8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości podległych Sekcji,
   9) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości podległych Sekcji,
   10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ V

Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Sekcją Finansowo – Księgową kieruje główny księgowy. W skład Sekcji wchodzą pracownicy, którzy realizują zadania z zakresu księgowości, spraw pracowniczych, płac oraz prowadzenia kasy Ośrodka. Do zakresu działania Sekcji Finansowo księgowej należy w szczególności:
   1) opracowanie rocznego projektu planu finansowego i harmonogramu przy udziale kierowników sekcji oraz wnioskowanie koniecznych zmian dyrektorowi Ośrodka;
   2) realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności Ośrodka zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
   3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów – z tytułu dochodów rządowych, samorządowych, zwrotu wydatków i innych rozliczeń;
   4) dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym wpływających do Sekcji a następnie ich akceptacja, kompletowanie, księgowanie, przechowywanie oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy;

5) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości;

6) wykonywanie rozliczeń wynikających z przepisów ZUS, US, PFRON;

7) prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców Ośrodka oraz wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z ustawy, rozporządzeń i zarządzeń;

8) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności;

9) wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej;

10) sporządzanie sprawozdań: finansowych, budżetowych, z operacji finansowych, merytoryczno-finansowych oraz przygotowanie informacji i analiz z realizacji planu finansowego;

11) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji Sekcji dotyczących rachunkowości;

12) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami;

13) prowadzenie całości spraw finansowo-księgowych związanych z realizacją projektów unijnych;

14) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka;

15) prowadzenie prawidłowej gospodarki środków trwałych, ewidencji ilościowej, środków rzeczowych, druków i formularzy;

16) nadzorowanie prawidłowego działania składnicy akt w Ośrodku;

17) przechowywanie dokumentów finansowych i przekazywanie do składnicy akt;

18) współpraca Sekcji z innymi komórkami organizacyjnymi;

19) wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora;

20) szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

2. Do zadań w zakresie spraw pracowniczych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka dokumentacji czasu pracy, sprawozdań oraz szkoleń;

2) wykonanie wszystkich czynności związanych z ustaleniami i wypłatą wynagrodzeń;

3) bieżąca realizacja przepisów Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników;

4) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych;

5) kierowanie na badanie lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,

6) kierowanie na szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy osób nowo przyjmowanych do pracy,

7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy i kierownicze urzędnicze stanowiska pracy,

8) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników,

9) przygotowywanie danych o zatrudnieniu osób ze stopniem niepełnosprawności dla potrzeb Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1) żądać od innych komórek organizacyjnych Ośrodka udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień;

2) żądać od innych komórek organizacyjnych Ośrodka usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości;

3) wnioskowanie do dyrektora Ośrodka o określenie trybu wykonywania przez inne komórki organizacyjne Ośrodka prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji i sprawozdawczości finansowej.

§ 12.

Sekcja Administracyjno-Organizacyjna jest bezpośrednio nadzorowana przez kierownika. W skład sekcji wchodzą pracownicy administracyjni oraz stanowiska pomocnicze.

1. Do zakresu działania Sekcji Administracyjno-organizacyjnej należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów statutu, regulaminów obowiązujących w Ośrodku oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie;

2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, Urzędem Wojewódzkim oraz innymi instytucjami;

3) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z działalnością Ośrodka;

4) przygotowywanie umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka (na wniosek kierowników sekcji);

5) przygotowanie procedur przetargowych Ośrodka celem przedłożenia w odpowiedniej komórce Urzędu Gminy, realizacja spraw związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i prowadzenie ewidencji kwotowej i rzeczowej zamówień i usług;

6) prowadzenie spraw sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczenie obsługi techniczno-kancelaryjnej, ogólnych zebrań pracowniczych, odbioru i wysyłki korespondencji;

7) prowadzenie rejestrów: uchwał, zarządzeń, pism okólnych, upoważnień i pełnomocnictw dyrektora Ośrodka, pieczątek, protokołów pokontrolnych – kontroli zewnętrznych,

8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

9) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami;

10) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;

11) prowadzenie bieżącego zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka;

12) zabezpieczenie pomieszczeń Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń;

13) nadzorowanie inwestycji, zlecanie remontów kapitalnych oraz konserwacji pomieszczeń Ośrodka;

14) nadzór nad zlecaniem okresowych przeglądów technicznych budynku;

15) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół budynku;

16) zarządzanie flotą pojazdów Ośrodka, w tym m.in. organizacja przeglądów i badań technicznych, zakup materiałów eksploatacyjnych, rozliczanie kart drogowych, utrzymanie pojazdów w czystości;

17) przechowywanie dokumentów i przekazywanie do składnicy akt;

18) współpraca Sekcji z innymi komórkami organizacyjnymi;

19) wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora GOPS;

20) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka;

21) administrowanie kontami użytkowników pracujących w Systemach Dziedzinowych, a w szczególności nadawanie i odbieranie praw do poszczególnych funkcji;

22) organizowanie obiegu informacji poczty elektronicznej, a w szczególności opracowanie sposobu łączności internetowej i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiegu informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;

23) organizowanie obiegu wniosków elektronicznych spływających z Platformy Informacyjno-Usługowej (PIU) lub z bankowości elektronicznej bezpośrednio do Systemów Dziedzinowych,

24) organizowanie obiegu poczty na platformie EPUAP;

25) nadzór i prowadzenie strony internetowej Ośrodka, uaktualnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

26) nadzór nad zapewnieniem sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania w Ośrodku i poszczególnych komórkach w tym:

a) pod względem sprzętowym: określenie potrzeby zakupu nowego sprzętu oraz możliwości rozbudowy i modyfikacji już posiadanego, przygotowanie odpowiednich specyfikacji i dokonywanie zakupów, dokonywanie wstępnej diagnostyki niesprawności oraz zlecanie napraw, organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,

b) pod względem oprogramowania: przygotowywanie projektów i specyfikacji programów komputerowych, przygotowywanie specyfikacji oraz zakup biurowego oprogramowania użytkowego, sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem oprogramowania,

27) prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych i zarządzanie zasobami urządzeń mobilnych ośrodka;

28) realizacja zadań związanych z dostępnością plus;

29) prowadzenie postępowań w zakresie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny, Wielkopolskiej Karty Rodziny i Czerwonackiej Karty Dużej Rodziny;

30) prowadzenie postępowań w zakresie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;

31) prowadzenie postępowań w zakresie dodatku mieszkaniowego;

32) prowadzenie postępowań w zakresie dodatku energetycznego;

33) prowadzenie postępowań w zakresie dodatku osłonowego;

34) prowadzenie postępowań dotyczących innych dodatków, dopłat i bonów realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku na podstawie przepisów ustawowych;

35) szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 13.

Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej jest bezpośrednio nadzorowana przez dyrektora. W skład sekcji wchodzą pracownicy socjalni oraz pracownik administracyjny. Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa. Przy jej wykorzystaniu państwo stara się zaspokajać najniezbędniejsze potrzeby osób znajdujących się w niedostatku. Ponadto celem pomocy społecznej jest wspieranie osób i rodzin, które przy wykorzystaniu własnych środków finansowych nie są w tanie zaspokajać podstawowych potrzeb. Pomoc społeczna ma na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia czy możliwości.

1. Do zakresu działań Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1) czynności administracyjno-techniczne w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej;

2) przeprowadzanie postępowania w sprawach pomocy społecznej;

3) sporządzanie wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych, kontraktów socjalnych oraz opinii dla potrzeb innych instytucji;

4) sporządzanie wywiadów środowiskowych wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;

5) kwalifikowanie do uzyskiwania świadczeń z zakresu zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej w tym m.in. do pomocy w formie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania, pomocy osobom opuszczającym zakład karny, cudzoziemcom;

6) przedstawianie propozycji pomocy ze wskazaniem podstawy prawnej do wydania decyzji administracyjnej;

7) przekazanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych;

8) sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków;

9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową;

10) realizacja świadczeń pomocy w formie niepieniężnej;

11) współpraca z Sekcją Pracy Socjalnej w zakresie wspierania rodzin dysfunkcyjnych;

12) współpraca z Sekcją Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej w zakresie osób zależnych i seniorów;

13) nadzór i kontrola realizacji umów cywilno-prawnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej;

14) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiz, sprawozdań, rozliczeń;

15) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem dla opiekuna za sprawowanie opieki w wysokości ustalonej przez Sąd;

16) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

17) prowadzenie spraw związanych z pomocą poszkodowanym w wyniku klęsk żywiołowych;

18) udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom i osobom ubiegającym się o świadczenia;

19) sporządzanie list wypłat (do kasy, na wskazane konta bankowe);

20) wydawanie zaświadczeń;

21) przechowywanie dokumentów i przekazywanie do składnicy akt;

22) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami;

23) współdziałanie z prowadzącymi działalność na terenie gminy organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami

wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,

24) współpraca Sekcji z innymi komórkami organizacyjnymi;

25) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektów unijnych;

26) wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora;

27) szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 14.

Sekcja pracy socjalnej jest bezpośrednio nadzorowana przez kierownika. W skład Sekcji wchodzą pracownicy socjalni i asystenci rodziny oraz inspektor ds. komunikacji i integracji społecznej. Praca socjalna w jej różnych formach odnosi się do wielostronnych złożonych transakcji zachodzących między ludźmi a ich środowiskami. Jej misją jest umożliwienie wszystkim ludziom rozwoju ich pełnego potencjału, wzbogacanie ich życia i zapobieganie dysfunkcjom. Profesjonalna praca socjalna skupia się na rozwiązywaniu problemów i zmianie. Dlatego też pracownicy socjalni i asystenci rodziny działają na rzecz zmiany w społeczności oraz w życiu indywidualnych osób, rodzin i wspólnot, którym służą. Praca socjalna jest systemem wzajemnie na siebie oddziałujących wartości, teorii i praktyki. Praca socjalna opiera się na szacunku wobec równości, wartości i godności wszystkich ludzi. Występuję przeciw barierom, nierównościom i niesprawiedliwości, które istnieją w społeczeństwie.

1. Do zakresu działań Sekcji Pracy Socjalnej należy w szczególności:

   1) świadczenie pracy socjalnej;

   2) czynności administracyjno-techniczne w sprawach świadczeń z zakresu pracy socjalnej;

   3) pomoc w pozyskiwaniu 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 uzyskaniu pomocy;

   4) działania na rzecz osób i rodzin w celu zapobiegania lub łagodzenia występujących dysfunkcji w rodzinach dotkniętych przemocą;

   5) współdziałanie i współpraca z prowadzącymi działalność na terenie gminy organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia skutków ubóstwa;

   6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

   7) współpraca ze specjalistami, w szczególności udzielającymi poradnictwa specjalistycznego;

8) współpraca z osobami, instytucjami i organizacjami podejmującymi działania na rzecz rodziny przeżywającej trudności w wypełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;

9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz przekazywanie ich do Urzędu Wojewódzkiego;

10) wykonywanie zadań wynikających z rządowych programów z zakresu wspierania rodziny;

11) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją projektów unijnych;

12) realizowanie zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie polegających w szczególności na prowadzeniu obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;

13) prowadzenie procedury „Niebieskie Karty", udział w grupach roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;

14) prowadzenie grup diagnostyczno-pomocowych

15) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

17) przygotowanie materiałów do oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej w oparciu o osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej, rodzaje ich problemów oraz ich rozkład ilościowy;

18) przechowywanie dokumentów i przekazywanie do składnicy akt;

19) współpraca Sekcji z innymi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w Ośrodku;

20) wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora;

21) szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

2. Do zadań asystentów rodziny wchodzących w skład Sekcji należy w szczególności:

1) realizacja zadań gminy w ramach ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 ze zm.) polegające na wsparciu rodzin, przeżywających trudności w zakresie wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych;

2) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka i rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej;

3) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny oraz w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej;

5) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

7) współpraca z osobami, instytucjami i organizacjami podejmującymi działania na rzecz rodziny przeżywającej trudności w wypełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;

8) współpraca z organizatorem i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;

9) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

11) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny dyrektorowi ośrodka;

13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

14) wykonywanie zadań przewidzianych dla asystentów rodzin w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".

3. Do zadań inspektora ds. komunikacji i integracji społecznej należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z promocją działań realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku;

2) prowadzenie FanPage'a na portalu społecznościowym Facebook oraz na innych portalach społecznościowych;

3) prowadzenie bieżącej analizy i aktualizacja informacji dotyczących Ośrodka w Internecie;

4) kreowanie, organizowanie i koordynowanie inicjatyw związanych z promocją GOPS, projektami i konkursami dla mieszkańców Gminy;

5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Ośrodku w zakresie przygotowywania materiałów graficznych i tekstowych oraz w zakresie przesyłania informacji do I Wiesz Więcej i sprawozdań z działalności Ośrodka;

6) monitoring możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i usług społecznych;

7) współpraca z Urzędem Gminy i jednostkami organizacyjnymi UG oraz z właściwymi organizacjami pozarządowymi w zakresie wsparcia i promocji działań przez nie realizowanych;

8) realizacja obowiązku informacyjnego w zakresie realizowanych projektów i programów.

§ 15.

Sekcja Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej jest bezpośrednio nadzorowana przez kierownika, podlega pod zastępcę dyrektora. W skład Sekcji wchodzą opiekunki środowiskowe, które wykonują usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania klienta, koordynator pracy opiekunek środowiskowych oraz pracownicy socjalni. Usługi opiekuńcze są świadczone w miejscu zamieszkania osoby, która takiej pomocy potrzebuje. Przysługują osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności lub innej przyczyny wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione. Usługi opiekuńcze mogą być przyznane również osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić z uwagi na pracę zawodową, odległe miejsce zamieszkania. Osobie wymagającej całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogącej samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, której nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych, przysługuje prawo do umieszczenia w domu pomocy społecznej.

Do zakresu działań Sekcji Usług Opiekuńczych i Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:

1) opracowywanie planu potrzeb gminy w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

2) czynności administracyjno-techniczne w sprawach świadczeń z zakresu usług opiekuńczych czy specjalistycznych usług opiekuńczych;

3) prowadzenie spraw związanych z usługami opiekuńczymi, specjalistycznymi usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

4) udzielanie informacji klientom o zasadach przyznawania i kryteriach odpłatności za usługi opiekuńcze;

5) udzielanie informacji klientom o zasadach kierowania do domu pomocy społecznej;

6) koordynowanie pracy opiekunek wykonujących czynności opiekuńcze, w tym specjalistyczne, w miejscu zamieszkania klienta poprzez wyznaczonego koordynatora;

7) rozliczanie czasu pracy opiekunek środowiskowych;

8) naliczanie odpłatności za wykonane usługi opiekuńcze;

9) inicjowanie działań zapobiegających bierności, wykluczeniu i marginalizacji osób starszych, zależnych i niepełnosprawnych,

10) sporządzanie planów, potrzeb, analiz, rozliczeń i sprawozdań w zakresie usług opiekuńczych;

11) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami;

12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i gromadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem administracyjnym w sprawach o przyznanie

świadczeń z pomocy w formie finansowej, usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz w sprawach kierowania do domów pomocy społecznej czy ośrodków wsparcia;

13) praca socjalna na rzecz poprawy funkcjonowania osób w środowisku lokalnym, w szczególności osób samotnych, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób;

14) rozliczanie odpłatności za pobyt mieszkańców gminy Czerwonak w domu pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia;

15) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie przyznawanych świadczeń i odpłatności wynikających z ustawy o pomocy społecznej;

16) realizacja usług w formie krótkotrwałego pobytu całodobowego w mieszkaniu wspomaganym, poprzez świadczenie usług społecznych dla niesamodzielnych osób w wieku senioralnym;

17) prowadzenie postępowań w zakresie Ogólnopolskiej Karty Seniora i Czerwonackiej Karty Seniora;

18) prowadzenie Lokalnego Centrum Wolontariatu w Czerwonaku;

19) przechowywanie dokumentów i przekazywanie do składnicy akt;

20) współpraca Sekcji z innymi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w Ośrodku;

21) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją programów rządowych i programów unijnych dedykowanych osobom starszym i niepełnosprawnym;

22) wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora;

23) szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 16.

Sekcja Wsparcia Rodzin z Dziećmi i Osób Niepełnosprawnych jest bezpośrednio nadzorowana przez kierownika. W skład Sekcji wchodzą pracownicy realizujący zadania z zakresu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego.

Do zadań Sekcji Wsparcia Rodzin z Dziećmi i Osób Niepełnosprawnych należy realizacja zadań określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

Do zakresu działań Sekcji Wsparcia Rodzin z Dziećmi i Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

1) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie świadczeń rodzinnych;

2) czynności administracyjno-techniczne w sprawach świadczeń z zakresu spraw dotyczących pracy Sekcji Wsparcia Rodzin z Dziećmi i Osób Niepełnosprawnych;

3) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

4) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie wypłaty zasiłków dla opiekunów;

5) prowadzenia całokształtu spraw w zakresie wypłaty jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;

6) prowadzenie spraw w zakresie wypłaty świadczenia wychowawczego, w tym:

   a) spraw realizowanych jako organ właściwy;

   b) spraw przekazanych do realizacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;

7) zlecanie przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych;

8) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;

9) informowanie klientów, osoby zainteresowane o dostępnych formach pomocy i zasadach ich przyznawania;

10) sporządzanie projektów decyzji, postanowień, pism i innych w sprawach dotyczących pracy Sekcji;

11) sporządzanie list wypłat w zakresie dotyczącym pracy Sekcji;

12) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji w sprawach nienależnie pobranych świadczeń oraz egzekucji administracyjnych dłużników;

13) przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych;

14) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań z zakresu pracy Sekcji;

15) prowadzenie wymaganej dokumentacji;

16) przechowywanie dokumentów i przekazywanie do składnicy akt;

17) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami;

18) współpraca Sekcji z innymi komórkami organizacyjnymi funkcjonującymi w Ośrodku;

19) wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora Ośrodka;

20) szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 17.

Ośrodek Wsparcia Klub „Senior+” w Bolechowie został utworzony w celu zwiększenia aktywnego uczestnictwa seniorów w życiu społecznym oraz zapewnienia im wsparcia przez umożliwienie korzystania z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym oferty prozdrowotnej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej, itp. w zależności od potrzeb. Obszarem działania Klubu „Senior+” jest Gmina Czerwonak. Siedziba Klubu „Senior+” mieści się pod

adresem: ul. Kolejowa 9, 62-005 Bolechowo. Zajęcia w Klubie „Senior+” są dobrowolne i odpłatne.

Do Klubu „Senior+” mogą zostać przyjęte tylko osoby nieaktywne zawodowo, które ukończyły 60 lat i są mieszkańcami gminy Czerwonak. Klub „Senior+” dysponuje 16 miejscami.

Celami Klubu „Senior+” są:

1) aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego po zakończeniu aktywności zawodowej;

2) rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji seniorów;

3) motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań woluntarystycznych na rzecz innych;

4) zwiększenie aktywności i uczestnictwa seniorów w życiu społecznym.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 18.

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:

    1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
    2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
    3) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 19.

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
2. Rejestr korespondencji prowadzony jest przez pracownika sekretariatu w Sekcji Administracyjno-organizacyjnej.

§ 20.

1. Do podpisu wyłącznie przez dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:

    1) pisma wynikające z jego kompetencji;
    2) zarządzenia wewnętrzne;
    3) odpowiedzi na skargi i wnioski;

4) decyzje i postanowienia administracyjne w indywidualnych sprawach na podstawie upoważnień Wójta Gminy Czerwonak;
5) umowy cywilno-prawne;
6) pisma o szczególnym znaczeniu;
7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu.

2. Zastępca dyrektora na podstawie upoważnień Wójta Gminy Czerwonak wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach.
3. Zastępca dyrektora podpisuje pisma wynikające z jego zakresu czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla dyrektora.
4. Kierownicy komórek na podstawie upoważnień Wójta Gminy Czerwonak wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach.
5. Pisma oraz decyzje przedkładane do podpisu do dyrektora i zastępcy dyrektora winny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika Sekcji oraz osobę przygotowującą dokument.
6. Parafy są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów i oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:

   1) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu,
   2) zgodność z prawem przedstawionego sposobu odpowiedzi na pismo,
   3) kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych, dotyczących sprawy materiałów.

7. Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Polityka Rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ VII

Organizowanie kontroli wewnętrznej

§ 21.

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka.
2. Merytoryczne kontrole wewnętrzne prowadzone są w sposób ciągły w celu sprawdzenia:

   1) prawidłowości wykonania zadań przez pracowników Ośrodka;
   2) zgodności załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami prawa;
   3) przestrzegania zasad zachowania w tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;

3. Stosuje się zasadę łączenia kontroli z bieżącym instruktażem pracowników.
4. Dyrektor lub jego zastępca, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Ośrodka, określając przedmiot, cel i zakres kontroli.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy w Ośrodku

§ 22.

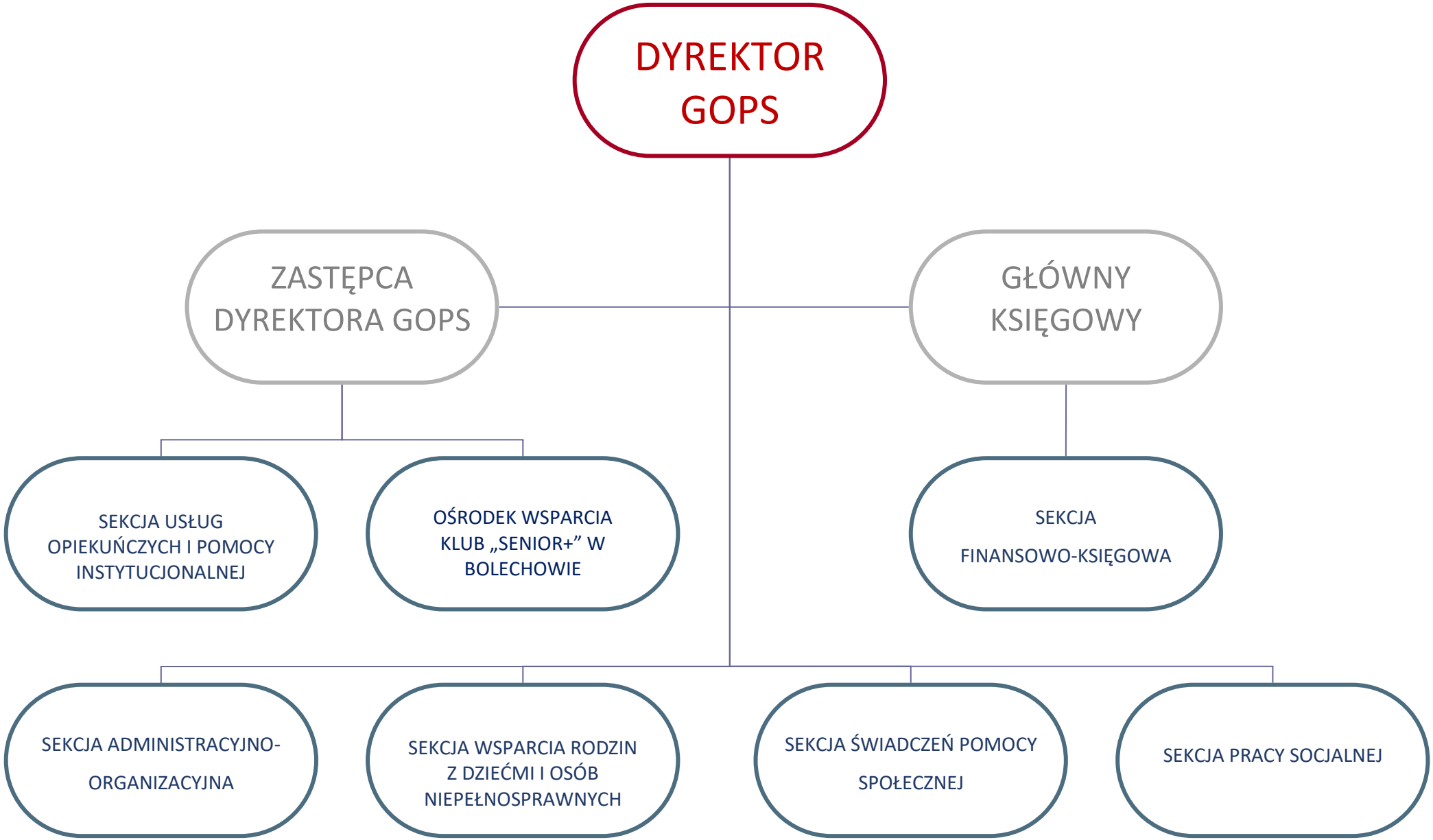
1. Obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Ośrodka.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 23.

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem. Wykonanie obowiązku spoczywa na pracowniku ds. kadr.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego