

**Zarządzenie Nr 58/2007**  
**Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą**  
**z dnia 23 kwietnia 2007 roku**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kostrzynie nad Odrą**

Na podstawie § 13 uchwały Nr XXXIX/342/06 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 23 marca 2006 r. w sprawie przyjęcia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą ( Dz.Urz. Woj. Lub. z dnia 30 maja 2006 r. Nr 36 poz. 793 ) na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 55/2006 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 14 czerwca 2006 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą

dr Andrzej Kunt

## **I . Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1.Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą zwany dalej Ośrodkiem jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie:

- Ustawy z dnia 8 marca 1999r o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2001r , Nr 142 poz.1591 ze zmianami),
- Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, poz.593 ze zmianami),
- Ustawy z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.z 2003 r. Nr 228 poz.2255 ze zmianami),
- Ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej ( Dz.U. z 2005 r. Nr 86 poz. 732 ze zmianami ).

### **§ 2.**

Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik.

### **§ 3.**

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **§ 4.**

Ośrodek ma siedzibę w Kostrzynie nad Odrą przy ul. Niepodległości 17 .

## **II . Zadania Ośrodka Pomocy Społecznej**

### **§ 5.**

Zadania własne i zlecone, wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej:

1) zadania własne:

- opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
- udzielanie schronienia, zapewnienia posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,

- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- praca socjalna,
- organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- dożywianie dzieci,
- sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- kierowanie do domów pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
- podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

## 2) zadania zlecone:

- przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- realizacja zadań wynikająca z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

## **III. Zasady organizacji pracy i struktura Ośrodka**

### **§ 7.**

1. Pracą Ośrodka zarządza Kierownik, będący przełożonym wszystkich pracowników.
2. W razie nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni Zastępca Kierownika.
3. W przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy Kierownika zastępstwo, o którym mowa w ust. 2 pełni Główny Księgowy lub upoważniony przez Kierownika pracownik.
4. Wszystkie dokumenty i pisma związane z działalnością Ośrodka podpisuje Kierownik, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika z wyjątkiem pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika.
5. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - zarządzenia wewnętrzne
  - decyzje w sprawach osobowych

- sprawozdania finansowe
  - dokumenty dotyczące spraw o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka
  - inne dokumenty zastrzeżone do podpisu kierownika jednostki przepisami prawa
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik może upoważnić do podpisywania określonego rodzaju dokumentów Zastępcę Kierownika lub Głównego Księgowego.
  7. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
  8. Zastępca Kierownika i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanych Działów oraz za podejmowane decyzje.

#### **§ 8.**

Ośrodek czynny jest w godzinach od 7.00 do 15.00 przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

#### **§ 9.**

Przyjmowanie skarg i wniosków przez Kierownika odbywa się w poniedziałki, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup>.

#### **§10.**

Kadrę kierowniczą Ośrodka stanowią:

- Kierownik,
- Zastępca Kierownika,
- Główny Księgowy.

#### **§ 11.**

Strukturę Ośrodka tworzą następujące działy oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 2) Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi i osób niepełnosprawnych,
- 3) Noclegownia dla osób bezdomnych,
- 4) Klub Integracji Społecznej,
- 5) Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych, a w jego ramach:
  - Dzienny Dom Pobytu dla osób starszych „Wrzos”
  - Jadłodajnia
- 6) Dział Świadczeń Społecznych,
- 7) Inspektor d.s. kadr i bhp, radca prawny, informatyk,
- 8) Dział Finansowo- Księgowy,
- 9) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 10) Sekcja gospodarcza.

#### **§ 12.**

Szczegółową strukturę stanowiskową Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

#### **§ 13.**

Działy organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

#### **IV. Zakresy zadań kadry kierowniczej, działów organizacyjnych i stanowisk pracy .**

##### **§ 14.**

1. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, pełni funkcję jego organu i jest odpowiedzialny za całość zagadnień związanych z jego działalnością.
2. Do obowiązków i uprawnień Kierownika należą w szczególności:
  - a) opracowywanie planów działalności i ich realizacja,
  - b) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
  - c) racjonalne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami finansowymi,
  - d) zarządzanie powierzoną częścią majątku,
  - e) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
  - f) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
  - g) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
  - h) współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi,
  - i) ustalanie potrzeb miasta z zakresu pomocy społecznej i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - j) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej,
  - k) podejmowanie z upoważnienia Burmistrza Miasta decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń,
  - l) składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
  - m) udzielanie wywiadów i informacji przedstawicielom mediów,
  - n) gospodarowanie środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych

##### **§ 15.**

Do zadań Zastępcy Kierownika należą:

1. koordynacja i nadzór pracy pracowników socjalnych
2. wykonywanie zadań pracownika socjalnego w razie konieczności poprzez: wspomaganie pomocy społecznej oraz pracy socjalnej w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej klientów Ośrodka,
3. nadzór nad przepływem dokumentacji wewnątrz i na zewnątrz Ośrodka (decyzje, wywiady środowiskowe, korespondencja zewnętrzna i wewnętrzna, pisma o sponsoring i itp.),
4. organizowanie różnorodnych form pomocy wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych aktów prawnych ,
5. udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
6. prowadzenie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
7. sporządzanie planów działania i analitycznych sprawozdań,
8. opracowanie i wdrażanie celowych programów specjalnych i pozyskiwanie środków pozabudżetowych na ten cel,
9. inspirowanie nowych rozwiązań polityki społecznej, tworzenie nowych programów pracy socjalnej, inspirowanie i pobudzanie pracowników socjalnych do działań na rzecz środowiska i podopiecznych Ośrodka Pomocy Społecznej,

10. tworzenie warunków do właściwej pracy i atmosfery wśród pracowników Ośrodka w celu jego dobrego funkcjonowania,
11. przygotowanie w sposób kompleksowy materiałów na zebrania pracownicze,
12. koordynacja i nadzór działalność poszczególnych sekcji Ośrodka,
13. zapewnienie terminowego przygotowania przez podległe sekcje do sprawozdań,
14. współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz z innymi instytucjami działającymi na terenie miasta,
15. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny przez podległych pracowników,
16. zobowiązuje się do zachowania tajemnicy służbowej zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
17. w razie nieobecności Kierownika OPS zastępca przejmuje obowiązki w ramach upoważnienia wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań własnych i zadań zleconych,
18. systematyczne doskonalenie wiedzy z zakresu pomocy społecznej,
19. przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku,
20. dokonywanie okresowych ocen pracowników.

## **§ 17.**

### **Dział Pomocy Środowiskowej**

1. Dział Pomocy Środowiskowej podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:
  - a) praca socjalna i w jej ramach rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb osób i rodzin oraz prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
  - b) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi,
  - c) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych.
3. Zadania Działu realizują specjalista pracy z rodziną, pracownicy socjalni oraz specjaliści pracy socjalnej.

## **§ 18.**

### **Środowiskowy Dom Samopomocy**

1. Środowiskowy Dom Samopomocy podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka,
2. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:
  - a) prowadzenie dziennych usług i opieki w zakresie edukacyjnym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym w formie terapii zajęciowej,
  - b) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności osób uczestniczących w zajęciach Domu niezbędnych im do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia,
  - c) dostarczanie oparcia społecznego pozwalającego na zaspokajanie podstawowych potrzeb życiowych uczestników,
  - d) integracja ze środowiskiem lokalnym, zapobieganie izolacji społecznej,
  - e) kształcenie i rozwijanie poprzez formy terapii zdolności, umiejętności i indywidualnych zainteresowań uczestników.

3. Szczegółowe zadania i organizację ŚDS określa Regulamin ustalony przez Kierownika w drodze zarządzenia.
4. Wymienione w pkt 1 zadania realizują:
  - specjalista pracy socjalnej,
  - pracownik socjalny,
  - opiekunowie,
  - terapeuta.

## **§ 19.**

### **Klub Integracji Społecznej**

1. Klub Integracji Społecznej zwany dalej KIS podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do zadań KIS należy:
  - a) reintegracja społeczna i zawodowa osób wykluczonych społecznie,
  - b) organizacja działań o charakterze zatrudnieniowym,
  - c) organizacja działań o charakterze terapeutycznym, samopomocowym w zakresie zatrudnienia, spraw socjalnych.
  - d) przygotowanie bezrobotnych osób do podjęcia pracy, poprzez podnoszenie ich aktywności na rynku zatrudnienia.
  - e) poradnictwo prawne, administracyjne, socjalne.
3. Szczegółowe zadania i organizację KIS określa regulamin ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia.
4. Działalność KIS prowadzi Koordynator – specjalista pracy socjalnej.

## **§ 20.**

### **Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych**

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Do zadań działu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych należy:
  - a) zapewnienie opieki i pielęgnacji osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione,
  - b) zapewnienie opieki i pielęgnacji osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić,
  - c) świadczenie usług pielęgnacyjnych,
  - d) świadczenie usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - e) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą,
  - f) współpraca z pracownikami socjalnymi i lekarzem rodzinnym.
3. W ramach Działu funkcjonują:
  - Dzienny Dom Pobytu „Wrzos”
  - Jadłodajnia.
4. Wymienione w ust. 2 zadania realizują :
  - opiekun,
  - opiekun specjalistyczny,
  - opiekun osoby niepełnosprawnej.
5. Nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu usług opiekuńczych wykonywanych przez opiekuna specjalistycznego sprawuje wyznaczony przez Zastępcę Kierownika Ośrodka „specjalista pracy socjalnej”

## **§ 21.**

### **Dzienny Dom Pobytu dla Osób starszych „WRZOS”**

1. Dom Dziennego Pobytu dla osób starszych „Wrzos” zwany dalej „Domem” przeznaczony jest dla osób starszych, będących mieszkańcami miasta w celu zapewnienia usług opiekuńczych, socjalnych, terapeutycznych i kulturalnych.
2. Dom jest placówką pobytu dziennego.
3. Realizacja usług odbywa się poprzez:
  - a) organizację pobytu w Domu,
  - b) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu ,
  - c) tworzenie miłej i rodzinnej atmosfery uczestnikom Domu,
  - d) umożliwienie uczestnictwa w zajęciach kulturalno-oświatowych,
  - e) terapię zajęciową dostosowaną do możliwości psycho-fizycznych uczestników,
  - f) rehabilitację w zależności od potrzeb indywidualnych uczestników.
4. Szczegółowe zadania i organizację określa Regulamin DDP „Wrzos”.
5. Zadania realizowane w DDP „Wrzos” wykonuje opiekun.

## **§ 22.**

### **Jadłodajnia**

- 1 Jadłodajnia jest komórką organizacyjną Ośrodka świadczącą usługi opiekuńcze w postaci przygotowywania posiłków w formie obiadów.
- 2 Prawo do korzystania z posiłków Jadłodajni mają podopieczni OPS, którym taka forma pomocy została przyznana decyzją administracyjną.
- 3 Osobom, które nie mogą z powodu choroby lub inwalidztwa samodzielnie przychodzić do Jadłodajni, posiłek dowożony jest za dodatkową opłatą do miejsca zamieszkania.
- 4 Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Jadłodajni określa odrębny Regulamin ustalony przez Kierownika OPS.
- 5 Usługi świadczone w ramach Jadłodajni realizowane są przez intendentkę, kucharkę oraz pomoc kuchenna.

## **§ 23**

### **Dział Świadczeń Społecznych**

- 1 Dział świadczeń społecznych podlega bezpośrednio Kierownikowi.
- 2 Do zadań Działu należy:
  - a) sporządzanie decyzji w sprawie udzielenia pomocy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych,
  - c) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją wewnętrzną działalności Ośrodka oraz obsługą biurową i kancelaryjną,
  - d) zapewnienie obsługi gospodarczej Ośrodka.
3. Zadania działu z zakresu, o którym mowa w ust. 2 pkt a)-d) są realizowane na Stanowiskach:
  - d.s. organizacyjnych i kancelaryjnych,
  - d.s. obsługi biurowej i kancelaryjnej.

## **§ 24.**

### **Sekcja gospodarcza**

1. Sekcja gospodarcza podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do zadań sekcji należy zapewnienie obsługi gospodarczej Ośrodka związanej w szczególności z utrzymaniem czystości, zaopatrzeniem, konserwacją i dozorem budynku, dostarczaniem korespondencji pod wskazany adres oraz kierowaniem, serwisem i eksploatacją samochodów służbowych.
3. Zadania z zakresu obsługi gospodarczej realizowane na stanowiskach:
  - sprzątaczkę,
  - kierowcy,
  - pracownika gospodarczego,
  - gońca.

## **§ 25.**

### **Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

1. Dział świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Do zadań działu należy:
  - a) prowadzenie całości zagadnień związanych z postępowaniem w sprawach świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, oraz wobec dłużników alimentacyjnych,
  - b) obsługa finansowa wypłat świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych, obsługa rzeczowa postępowania w sprawach z zakresu zadań Działu,
  - c) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych, zgłoszeń i rozliczeń z ZUS osób uprawnionych,
  - d) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie realizacji zadań działu.
3. Zadania wymienione w ust.2 są realizowane na stanowiskach:
  - do spraw świadczeń rodzinnych,
  - do spraw zaliczki alimentacyjnej i dłużników,
  - do spraw obsługi rzeczowo – finansowej i analiz.

## **§ 26.**

### **Noclegownia dla bezdomnych**

1. Noclegownia podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Noclegownia dla osób bezdomnych przeznaczona jest przede wszystkim dla osób bezdomnych z terenu miasta Kostrzyn nad Odrą.
3. Noclegownię nadzoruje wyznaczony przez Kierownika OPS pracownik socjalny.
4. Osoby przebywające w Noclegowni objęte są indywidualnym programem wychodzenia z bezdomności.
5. Szczegółową organizację i funkcjonowanie Noclegowni określa odrębny Regulamin Noclegowni, ustalony przez Kierownika OPS.

## **§ 27.**

### **Dział Finansowo -Księgowy**

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową oraz prowadzenie prawidłowej rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej oraz sprawuje nadzór nad całokształtem prac z tego zakresu, realizowanych przez poszczególne działy

organizacyjne i podległych pracowników.

3. Do zadań głównego księgowego należy:

- a) dokonywanie okresowych analiz wykonania planu i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Miasta,
- b) prowadzenie syntetycznej ewidencji operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującym planem kont, w sposób pozwalający na sporządzenie zestawienia sald wszystkich kont syntetycznych, których obroty podlegają wykazaniu w sprawozdaniach finansowych,
- c) prowadzenie ewidencji analitycznej operacji gospodarczych jednostki przy zachowaniu zasad zapisu przebitkowego, w sposób pozwalający na prawidłowe sporządzanie zestawień sald wszystkich kont analitycznych, których obroty podlegają wykazaniu w sprawozdaniach finansowych,
- d) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątkowych,
- e) prowadzenie księgowości rachunkowej w sposób umożliwiający:
  - usystematyzowanie wszystkich operacji gospodarczych wg kont przewidzianych w planie kont,
  - usystematyzowanie wszystkich operacji gospodarczych w porządku chronologicznym,
  - sprawdzanie prawidłowości i kompletności zapisów księgowych,
- f) sprawdzanie wszystkich dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- g) prowadzenie windykacji należności budżetowych,
- h) naliczanie wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń pracowników:
  - karty wynagrodzeń,
  - listy płac,
  - karty i listy zasiłkowe,
  - rozliczenia z ZUS
  - rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych i przelewów bankowych,
- j) podpisywanie dokumentów o charakterze rozliczeniowo – finansowym, bilansu potrzeb, sprawozdań,
- k) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- l) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
- m) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

3. Do zakresu działań Działu Finansowo-Księgowego należą zadania wynikające w szczególności z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, w tym:

- prowadzenie rachunkowości OPS,
- prowadzenie obsługi finansowej OPS,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
- sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz rocznych informacji z wykonania budżetu Ośrodka,
- sporządzanie rocznego bilansu budżetu Ośrodka,
- sporządzanie przelewów środków budżetowych,
- rozliczanie delegacji pracowników,

- sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Ośrodka, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
3. Zadania działu realizowane są na stanowiskach z-cy księgowego, kasjera.

## **§ 28.**

### **Inspektor ds. kadr i bhp podlega bezpośrednio Kierownikowi**

Do zakresu zadań inspektora do spraw kadr i BHP należy :

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników OPS w tym :
  - a) zapewnienie prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
  - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników oraz organizacją pracy w Ośrodku,
  - c) prowadzenie akt osobowych pracowników OPS,
  - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu BHP i p.poż w tym:
  - a) prowadzenie szkoleń pracowników oraz rejestru tych szkoleń
  - b) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) sporządzanie i przedstawienie Kierownikowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) przedstawienie wniosków dotyczących zachowania wymogów ergonomii na stanowiskach pracy,
  - e) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

## **§ 29.**

1. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej Ośrodkowi zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r o radcach prawnych (Dz.U. Nr 123 z 2002r , poz.1059 ze zmianami), a w szczególności:

- a) opiniowanie aktów prawnych
- b) sporządzanie opinii prawnych
- c) udzielanie porad prawnych.

## **§ 30.**

1. Do zadań informatyka należy:

- a) bieżąca obsługa i nadzór nad pracą sieci i komputerów Ośrodka,
- b) wprowadzanie nowych programów komputerowych,
- c) prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie obsługi komputerów i programów komputerowych.

### **§ 31.**

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz uprawnień na stanowiskach pracy wymienionych w § 15 – 30 określają indywidualne zakresy czynności.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 32.**

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą ustalony przez Kierownika Ośrodka.

### **§ 33.**

Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą określa Regulamin Wynagradzania ustalony przez Kierownika Ośrodka.

### **§ 35.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 23 kwietnia 2007 roku.

