

ZARZĄDZENIE NR 0203.6.2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie
z dnia 16 listopada 2016 roku

Na podstawie § 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie, nadanego Uchwałą 0007.016.2016 Rady Miejskiej w Radlinie z dnia 22 marca 2016 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Radlinie Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi obsługi kadrowej Ośrodka.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie z dnia 15 marca 2010 roku.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie.

DYREKTOR
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Radlinie
mgr Krystyna Kuczyńska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Ośrodka.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Radlinie,
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie,
3. komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka referaty i samodzielne stanowiska pracy,
4. Gminie, Mieście – oznacza to miasto Radlin.

ROZDZIAŁ II Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Rady Miejskiej w Radlinie Nr I/9/97 Rady Miejskiej Radlina z dnia 22 marca 1997 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Radlinie,
2. Uchwały Rady Miejskiej w Radlinie Nr S.0007.016.2016 z dnia 22 marca 2016 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Radlinie,
3. niniejszego Regulaminu,
4. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Miasta Radlin podporządkowaną Burmistrzowi Radlina.

§ 5

1. Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.
2. Struktura organizacyjna Ośrodka określona jest w załączniku do Regulaminu.

§ 6

1. System kancelaryjny, klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
2. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III **Organizacja Ośrodka**

§ 7

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. W Ośrodku funkcjonują Referaty: Pomocy Społecznej, Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, Finansowo- Księgowy oraz Organizacyjno-Administracyjny.
3. Referatami: Pomocy Społecznej oraz Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych kierują ich kierownicy; Referatem Finansowo-Księgowym – Główny Księgowy a Referatem Organizacyjno-Administracyjnym – Zastępca Dyrektora.
4. Samodzielne stanowiska pracy obejmują zakres spraw:
 - 1) obsługi prawnej,
 - 2) obsługi kadrowej.

§ 9

Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:

1. Dyrektor – D,
2. Zastępca Dyrektora – ZD,
3. Referat Pomocy Społecznej: PS, ZI,
4. Referat Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych: SRiA, SR, FA, SW,
5. Referat Finansowo-Księgowy – FK,
6. Referat Organizacyjno-Administracyjny – OR, TP,
7. Obsługa Prawna – OP,
8. Obsługa Kadrowa – K.

§ 10

1. Dyrektor może powoływać doraźne zespoły i komisje tematyczne złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
2. Zasady pracy zespołów i komisji określonych w ust. 1 regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.

§ 11

1. Zadania pracowników na stanowiskach pracy określają ich zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji i wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.

§ 12

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Kierownicy Referatów współuczestniczą w kierowaniu Ośrodkiem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, statucie i niniejszym regulaminie.
3. Pod nieobecność Dyrektora pracą Ośrodka kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 13

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy Referatów działają w zakresie spraw im powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) należytą pracę podległych pracowników oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
 - 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
 - 3) unowocześnianie form i metod pracy,
 - 4) właściwą atmosferę w pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników.
2. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy Referatów mają obowiązek:
 - 1) kierować działalnością podległych referatów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
 - 2) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności podległych pracowników,
 - 3) przeprowadzać kontrolę wewnętrzną oraz okresową ocenę pracy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pozostałych stosując zasadę podległości służbowej określoną w zatwierdzonej Strukturze,
 - 4) stosować procedury wynikające z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - 5) nadzorować przestrzeganie przez pracowników zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
 - 6) przyjmować i rozpatrywać sprawy interwencyjne zgłaszane przez klientów Ośrodka,
 - 7) opracowywać odpowiedzi na: interpelacje, zapytania, wnioski o udostępnienie informacji publicznych, wnioski z zakresu inicjatywy obywatelskiej,

- 8) współuczestniczyć w rozpatrywaniu skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległe referaty oraz przygotować projekt odpowiedzi,
 - 9) dokonywać czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 10) prowadzić postępowania i wydawać decyzje administracyjne zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - 11) inicjować i wdrażać zmiany organizacyjne w podległych referatach mające na celu ulepszenie jakości świadczonych usług,
 - 12) organizować okresowe narady pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
 - 13) informować zwierzchnika służbowego o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
 - 14) opracowywać materiały analityczne i sprawozdawczość z zakresu działania komórki,
 - 15) wnioskować w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
 - 16) przeprowadzać szkolenia instruktażowe podległych pracowników,
 - 17) inicjować szkolenia pracowników,
 - 18) sprawować nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej,
 - 19) planować potrzeby finansowe oraz dokonywać bieżącej kontroli stopnia wykorzystania środków w ramach planu wydatków budżetowych realizowanych zadań komórek organizacyjnych i przedkładać informacje w razie potrzeby Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora i Głównej Księgowej,
 - 20) opracowywać projekty instrukcji i procedur, na polecenie Dyrektora lub w przypadku uznania za celowe dla ujednoczenia postępowania na wszystkich stanowiskach pracy w wybranych sprawach, dotyczących realizacji zadań z zakresu działania podległej komórki i przedkładać je do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka,
 - 21) organizować zastępstwa podległych pracowników,
 - 22) podpisywać korespondencję i dokumentację w ramach posiadanych uprawnień,
 - 23) nadzorować przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
 - 24) zapewnić prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w powierzonym zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
 - 25) współdziałać z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
 - 26) znajomości zasad funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich przestrzegania, w tym Kodeksu Etyki,
 - 27) przestrzeganie procedur wynikających z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - 28) sprawozdawczość,
 - 29) archiwizowanie dokumentacji.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są wobec przełożonych za prawidłową realizację obowiązków należących do ich zakresu działania, jak również za przestrzeganie wszystkich zasad i przepisów, przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności.

§ 14

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1. dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
2. właściwego stosowania przepisów prawa,
3. terminowego załatwiania spraw,
4. prawidłowego prowadzenia i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, oraz wyposażenia biurowego,
5. sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
6. przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
7. uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
8. przedkładania spraw do kontroli osobom upoważnionym,
9. zastępowania współpracowników w czasie ich nieobecności w pracy,
10. ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i udziału w szkoleniach,
11. współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
12. efektywnego wykorzystania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
13. wykonywania doraźnych zadań dotyczących prac zleconych przez przełożonego,
14. zachowania uprzejmości, życzliwości a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
15. przestrzegania Regulaminu pracy Ośrodka i Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i p. poż.,
16. usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
17. znajomości zasad funkcjonowania kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz ich przestrzegania,
18. przestrzegania Kodeksu Etyki,
19. obsługa odpowiednich systemów dziedzinowych oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
20. wykonywania obowiązków sprawozdawczych,
21. archiwizowania dokumentacji.

ROZDZIAŁ IV **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

§ 15

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. ustalanie strategii realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy,
2. tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka w celu realizacji jego zadań,
3. ustalanie wewnętrznej organizacji Ośrodka,
4. wydawanie zarządzeń i regulaminów dotyczących działania Ośrodka,
5. ustalanie zakresu czynności Zastępcy Dyrektora oraz bezpośrednio podległych kierowników referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w oparciu o strukturę organizacyjną,

6. wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
7. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka i przestrzeganiem przepisów prawnych,
8. wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
9. sprawowanie nadzoru nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
10. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
11. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Burmistrza Radlina pełnomocnictwa składanie w imieniu Miasta Radlin oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw,
12. planowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z obronnością cywilną w zakresie określonym odrębnymi ustawami,
13. dokonywanie okresowej oceny pracy Zastępcy Dyrektora i podległych Kierowników Referatów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
14. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem inwentaryzacji,
15. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
16. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
17. rozpatrywanie skarg i wniosków,
18. współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym przekazywanie informacji dotyczących realizacji zadań przez Ośrodek.

§ 16

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. bezpośredni nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną Ośrodka,
2. organizowanie i koordynowanie zadań podległych komórek organizacyjnych,
3. ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne,
4. reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji, organizacji i osób trzecich,
5. rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań odnoszących się do działań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
6. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
7. w czasie nieobecności Dyrektora wykonywanie zadań należących do jego kompetencji,
8. dokonywanie okresowej oceny pracy podległych kierowników, pracowników,
9. wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wynagradzania i nagradzania podległych kierowników, pracowników,
10. analiza informacji dotyczących funkcjonowania różnych form pomocy oraz przedstawianie propozycji zmian w tym zakresie,
11. nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych,
12. nadzór nad sprawozdawczością z działalności podległych komórek organizacyjnych,
13. udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka,
14. zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych,
15. prowadzenie interdyscyplinarnych spotkań, narad wspierających system współpracy.

§ 17

Do zakresu działania Referatu Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań z zakresu pomocy społecznej,
2. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
3. przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
4. współdziałanie z innymi instytucjami i oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
5. prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami i egzekucją administracyjną należności,
6. kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
7. podejmowanie zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,
8. współuczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu strategii, w tym lokalnych programów pomocy społecznej skierowanych do osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym,
9. realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
10. współpraca z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy i komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie udzielenia kompleksowej pomocy osobie zwracającej się o wsparcie,
11. prowadzenie monitoringu realizacji przyznanej pomocy,
12. organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej oraz rozwijanie nowych metod pracy socjalnej (w tym Punkt Konsultacyjny i Punkt Interwencji Kryzysowej),
13. obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych realizujących zadania w ramach ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
14. monitorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych do realizacji innym podmiotom,
15. ustalanie uprawnień świadczeniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
16. udzielanie informacji interesantom w zakresie załatwianych spraw,
17. przygotowanie danych do planów budżetowych w zakresie realizowanych zadań referatu
18. sporządzanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw.

§18

Do zakresu działania Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, zaliczki alimentacyjnej oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
2. wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
3. przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
4. współdziałanie z innymi instytucjami i oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
5. prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami i egzekucją administracyjną należności,
6. kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych oraz gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji w tym zakresie,
7. współpraca z organami egzekucyjnymi,

8. zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
9. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
10. ustalanie uprawnień świadczeniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
11. udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw,
12. przygotowanie danych do planów budżetowych w zakresie realizowanych zadań referatu
13. sporządzanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw.

§ 19

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
2. opracowywanie materiałów do projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji ich zadań,
4. bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
5. opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
6. przygotowywanie danych dla bankowego punktu kasowego do gotówkowej obsługi klientów,
7. sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
8. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z działalności finansowo-księgowej,
9. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka,
10. rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
11. dokonywanie zajęć wynagrodzeń pracowników,
12. obsługa finansowa przysługujących świadczeń z ZFŚS i PKZP,
13. obsługa list, przelewów, przekazów związanych z wypłatą wszystkich świadczeń, zasiłków, pomocy pieniężnej i oraz prac społecznie-użytecznych,
14. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
15. terminowe regulowanie bieżących zobowiązań Ośrodka,
16. uzgadnianie zgodności sald należności i zobowiązań z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i kontrahentami
17. sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON i deklaracji podatkowych,
18. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

§ 20

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należą w szczególności:

1. sprawy organizacyjne:
 - 1) ustalenie i zabezpieczenie potrzeb w zakresie komputeryzacji Ośrodka,
 - 2) zapewnienie właściwego doboru oraz sprawnego działania systemów informatycznych Ośrodka, czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych,

- 3) prezentacja Ośrodka na stronie internetowej www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualizowanie danych,
 - 4) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach organizacyjnych Ośrodka mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka.
2. sprawy gospodarcze i obsługi:
- 1) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Ośrodka, w tym organizacja ochrony budynków,
 - 2) organizowanie i nadzorowanie przeglądów technicznych urządzeń, w tym urządzeń komputerowych,
 - 3) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
 - 4) gospodarowanie pieczęciami i tablicami Ośrodka,
 - 5) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi,
 - 6) zabezpieczenie stanowisk pracy w niezbędne wyposażenie,
 - 7) konserwacja i naprawa wyposażenia i sprzętu biurowego,
 - 8) zapewnienie łączności telekomunikacyjnej Ośrodka,
 - 9) prenumerata wydawnictw, prasy i literatury fachowej,
 - 10) administrowanie infrastrukturą informatyczną Ośrodka, serwerami, siecią, systemami baz danych oraz stroną internetową,
 - 11) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych (informatory, ulotki, strona internetowa),
 - 12) udzielanie bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka,
 - 13) przeprowadzanie podstawowych szkoleń z zakresu obsługi programów,
 - 14) określanie potrzeb w zakresie zakupu nowego sprzętu i oprogramowania a także ich modernizacji,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w zakresie:
 - a) zgłaszania zbioru danych i dokonywania zmian na zasadach określonych w „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radlinie”,
 - b) merytorycznego przygotowania i przeprowadzania szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - c) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania danych w systemach informatycznych,
 - d) monitorowania poziomu bezpieczeństwa w systemach informatycznych w Ośrodku,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
 - 17) organizowanie archiwizacji dokumentacji Ośrodka w składnicy akt,
 - 18) prowadzenie składnicy akt,
 - 19) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej narad i konferencji organizowanych przez Dyrektora Ośrodka,
 - 20) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - 21) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 22) obsługa centrali telefonicznej, faksu,
 - 23) obsługa biurowa Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 24) udzielanie interesantom informacji o zakresie spraw realizowanych przez Ośrodek oraz kierowanie ich do pracowników właściwych do załatwienia sprawy.
3. sprawy obsługi techniczno-porządkowej:
- 1) dbałość o czystość w Ośrodku, Punkcie Wydawania Posiłków oraz w ich obrębie,
 - 2) obsługa Punktu Wydawania Posiłków,
 - 3) przestrzeganie procedur higieniczno-sanitarnych (w tym HACCP).

§ 21

Do zakresu obsługi prawnej należy w szczególności:

1. pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w szczególności: zarządzeń, umów, porozumień,
2. opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,
3. udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Ośrodka w zakresie załatwianych spraw,
4. informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Ośrodka,
5. informowanie Dyrektora o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa pracy i skutkach tych uchybień,
6. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Ośrodka,
7. przestrzeganie procedur wynikających z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.

§ 22

Do obsługi kadrowej należy :

1. W zakresie spraw pracowniczych:
 - 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym akt osobowych i dokumentacji kadrowej, naboru na stanowiska, planowanie i realizacja polityki kadrowej,
 - 2) analiza stanu i struktury zatrudnienia oraz określanie potrzeb w tym zakresie,
 - 3) rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w Ośrodku,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania osób bezrobotnych w Ośrodku na podstawie zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Wodzisławiu Śląskim,
 - 5) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 6) prowadzenie i bieżące uaktualnianie dokumentacji płacowej pracowników,
 - 7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
 - 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych wykonywanych w Ośrodku,
 - 9) przygotowywanie danych do planów budżetowych w zakresie wynagrodzeń pracowników i innych należnych świadczeń pracowniczych.
2. W zakresie szkolenia i spraw socjalnych:
 - 1) określenie potrzeb szkoleniowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń,
 - 3) koordynacja spraw związanych z odzieżą ochronną i należnymi ekwiwalentami.
3. Koordynacja działań z zakresu medycyny pracy, szkoleń bhp i wypadków w pracy.

ROZDZIAŁ V

Zasady współpracy komórek organizacyjnych

§ 23

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć komórkę wiodącą lub koordynatora, do którego należy załatwianie spraw w ostatecznej formie.

ROZDZIAŁ VI

Zasady zastępstw

§ 24

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora – zastępstwo obejmuje Zastępcę Dyrektora, a w dalszej kolejności pracownicy posiadający stosowne upoważnienia – polecenia, w pierwszej kolejności Kierownicy Referatów.

§ 25

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Zastępcę Dyrektora w zakresie działań podległych referatów – zastępstwo obejmuje Kierownik Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, w dalszej kolejności obejmuje wyznaczony pracownik.

§ 26

W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora w zakresie działań podległych referatów – zastępstwo obejmują Kierownicy Referatów, każdy w swoim zakresie, a w dalszej kolejności obejmuje wyznaczony pracownik.

§ 27

W czasie planowanej nieobecności Kierownika Referatu jego obowiązki pełni wyznaczony imiennie przez niego pracownik, w razie nagłej nieobecności osoba wskazana imiennie przez Dyrektora.

§ 28

1. Kierownicy Referatów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
2. Na okres nieobecności w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Kierownicy Referatów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka w zakresie prowadzonych spraw obowiązuje protokolarne ich przekazywanie.

ROZDZIAŁ VII

Podległość służbowa i podpisywanie pism

§ 29

1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają:
 - 1) bezpośrednio – Zastępcę Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Referatu Pomocy Społecznej, pracownik obsługi prawnej, pracownik obsługi kadrowej, pracownik obsługi techniczno-porządkowej w zakresie HACCP,
 - 2) pośrednio – Kierownik Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych i pracownicy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) bezpośrednio – Kierownik Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, pracownicy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego z wyłączeniem pracownika obsługi techniczno-porządkowej w zakresie HACCP,
 - 2) pośrednio – pracownicy Referatu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.

§ 30

1. Do podpisu Dyrektora Ośrodka zastrzega się:
 - 1) zarządzenia i decyzje Dyrektora,
 - 2) pisma i materiały kierowane do:
 - a) naczelnych organów państwa,
 - b) nadrzędnych organów władzy i administracji,
 - c) organów wymiaru sprawiedliwości (w sprawach kluczowych z punktu widzenia funkcjonowania Ośrodka),
 - d) organów stanowiących i wykonawczych gminy,
 - e) środków masowego przekazu,
 - f) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - g) umowy, porozumienia.
2. Do Z-cy Dyrektora i Kierowników Referatów należy podpisywanie:
 - 1) decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
 - 2) pism w sprawach należących do zakresu działania referatów w ramach prowadzonych postępowań lub wyznaczonych jako referat wiodący,
 - 3) wydawanie zaświadczeń,
 - 4) dokumentów organizacyjnych referatu.
3. Pracownicy referatów podpisują:
 - 1) sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe i protokoły,
 - 2) pisma, których celem jest uzyskanie dokumentów i informacji mających znaczenie dla załatwienia prowadzonej sprawy oraz inne nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Kierowników Referatów.
4. Pracownicy prowadzący sprawy, w tym indywidualne, upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisów dokumentów załączonych do akt sprawy.

§ 31

Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny zawierać imię i nazwisko pracownika sporządzającego pismo.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 32

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 33

1. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w każdy czwartek od godz. 9.00 do godziny 12.00, a w przypadku gdy czwartek jest dniem wolnym od pracy, w następny dzień roboczy – od godziny 9.00 do godziny 12.00.
2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w ust. 1 interesantów przyjmują Kierownicy Referatów.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

§ 34

1. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor Ośrodka.
2. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Dyrektor Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu będą dokonane w trybie określonym do jego nadania.

