



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BOLESŁAWCU

59-700 Bolesławiec ul. Cicha 7
tel. 75 645 78 23 fax 75 645 78 24
<http://mops.boleslawiec.ibip.pl>

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora MOPS nr 9 z 31 sierpnia 2012 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

w Bolesławcu

Bolesławiec, sierpień 2012 r.

Rozdział I

Zakres przedmiotowy i zasady działania Ośrodka

§ 1

Regulamin określa zasady działania i organizację Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu zwanego w dalszej części regulaminu Ośrodkiem.

§ 2

1. Ośrodek prowadzi działalność na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawę finansowania stanowi roczny plan finansowy uchwalony przez Radę Miasta Bolesławiec.
3. Podstawowym źródłem finansowania są środki budżetowe i środki pozabudżetowe.
4. Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 3

1. Ośrodek sporządza roczne sprawozdanie z realizacji planu finansowego i przedkłada Prezydentowi Miasta Bolesławiec.
2. Dyrektor Ośrodka składa Radzie Miasta Bolesławiec coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 4

1. Nadzór nad realizacją zadań własnych sprawuje Gmina Miejska Bolesławiec, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Dolnośląski.
2. W ramach sprawowania nadzoru nad działalnością Ośrodka Prezydent Miasta Bolesławiec jest uprawniony do :
 - zatrudniania dyrektora Ośrodka,
 - oceny pracy dyrektora Ośrodka,
 - kontroli kompleksowych i problemowych Ośrodka za pośrednictwem wydziałów Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 5

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławcu jest czynny od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00 .

Rozdział II

Mienie Ośrodka

§ 6

1. Środki trwałe Ośrodka stanowią mienie komunalne Gminy Miejskiej Bolesławiec.
2. Zasady dysponowania mieniem, o których mowa w ust.1 określa Prezydent Miasta Bolesławiec.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor w ramach udzielonego mu przez Prezydenta Miasta pełnomocnictwa.
2. Dyrektor do pomocy w wykonywaniu swoich zadań może powołać komisję i zespoły.
3. Z-ca Dyrektora sprawuje funkcję Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 8

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9

W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu wchodzi:

1. Działy organizacyjne
 - a- Sekcja Pomocy Środowiskowej
 - b- Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej
 - c- Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
 - d- Sekcja Dodatków Mieszkaniowych
 - e- Sekcja Ekonomiczno –Administracyjna
2. Samodzielne stanowiska:
 - a- Konsultanci:
 - prawnik,
 - psycholog (lub pedagog),

- b- Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej
- c- Kierownik projektu (z udziałem środków finansowych z EFS)
- d- Asystent rodziny

Rozdział IV

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 10

1. Pracą Sekcji liczących więcej niż 2 pracowników kieruje kierownik, z wyjątkiem Sekcji Pomocy Środowiskowej, której pracownicy podlegają bezpośrednio Z-cy Dyrektora Ośrodka.
2. Kierownika Sekcji zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§ 11

2. Kierownik Sekcji podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora.
3. Kierownik ponosi osobistą odpowiedzialność za:
 - prawidłowe funkcjonowanie kierowanej Sekcji,
 - organizację i dyscyplinę pracy,
 - rozliczenie czasu pracy podległych pracowników ,
 - dopuszczenie do pracy pracownika z aktualnymi badaniami lekarskimi /wstępne, okresowe i kontrolne/,
 - należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawnymi i interesem publicznym,
 - prawidłowe przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.
4. Kierownik ponosi materialną odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w kierowanej Sekcji.
5. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 12

1. Do obowiązków Kierownika Sekcji należy między innymi :
 - prawidłowe realizowanie planu finansowego,
 - racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
 - przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetu,
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miasta Bolesławiec, Zarządzeń Prezydenta Miasta Bolesławiec oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,

- sporządzanie analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności kierowanej Sekcji,
- przygotowywanie projektów: planu finansowego, zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną Sekcję.

§ 13

W zakresie spraw pracowniczych Kierownik obowiązany jest w szczególności do:

- 1) Zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem ich wykonywania.
- 2) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji, właściwych efektów pracy.
- 3) Zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 4) Podejmowania działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników.

§ 14

Kierownik może kierować wnioski do Dyrektora w sprawach zatrudniania i zwalniania, wyróżniania, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników, jak również w innych sprawach osobowych, zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 15

SEKCJA POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

1. W skład Sekcji Pomocy Środowiskowej wchodzi stanowiska:
 - a/ starszy specjalista pracy socjalnej
 - b/ specjalista pracy socjalnej
 - c/ starszy pracownik socjalny
 - d/ pracownik socjalny
 - e/ aspirant
2. Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - 1) Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Bolesławca wymagających pomocy społecznej.
 - 2) Rejestrowanie wniosków o udzielenie pomocy .
 - 3) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
 - 4) Opracowywanie planów pracy socjalnej i ich realizacja, z wykorzystaniem metody indywidualnego przypadku, pracy grupowej i pracy środowiskowej, szczególnie w zakresie:
 - 1) aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,

- b) ograniczania negatywnych skutków alkoholizmu i przemocy w rodzinie,
 - c) integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
 - d) przeciwdziałania innym zjawiskom stwarzającym zagrożenie marginalizacji i wykluczenia społecznego.
- 5) Świadczenie w szczególnych przypadkach tzw. interwencji kryzysowej.
 - 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wnioskowanie w sprawach przyznawania lub odmowy świadczeń z zakresu zadań własnych i zleconych Gminie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o pomocy społecznej.
 - 7) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin .
 - 8) Sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przyznanych świadczeń.
 - 9) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji.
 - 10) Podejmowanie innych działań w ramach pracy socjalnej z wykorzystaniem różnych technik i narzędzi (poradnictwo specjalistyczne, kontrakt socjalny, koalicje społeczne, konferencja rodzinna, itd.) mających na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie przez pełnienie odpowiednich ról społecznych, a także tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
 - 11) Opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
 - 12) Wydawanie zaświadczeń klientom pomocy społecznej.
 - 13) Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

§ 16

SEKCJA ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ

1. W skład Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej wchodzi stanowiska:
 - a/ kierownik
 - b/ specjalista ds. świadczeń z pomocy społecznej
 - c/ referent ds. świadczeń z pomocy społecznej
2. Do zadań Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:
 - 1/ wprowadzanie do systemu informatycznego planów pomocy zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka lub jego Zastępcę,
 - 2/ sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w § 15 ust.2 pkt 6 niniejszego regulaminu,
 - 3/ sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych przyznanych świadczeniobiorcom Ośrodka,
 - 4/ prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją pomocy w formie niepieniężnej,
 - 5/ wydawanie zleceń na sprawienie pogrzebu,
 - 6/ prowadzenie ewidencji oraz kontroli jakości posiłków wydawanych przez szkoły na rzecz uczniów,
 - 7/ prowadzenie ewidencji oraz kontroli wydatków związanych z realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,

- 8/ prowadzenie rejestru i zgłaszanie klientów pomocy społecznej i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych w systemie PŁATNIK,
- 9/ sporządzanie bilansu potrzeb, planów finansowych oraz sprawozdań z zakresu zadań pomocy społecznej,
- 10/ analiza wydatków i potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń pomocy społecznej.
- 11/ okresowa kontrola danych wprowadzanych do systemu informatycznego przez pracowników socjalnych.
- 12/ przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

§ 17

SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

1. W skład Sekcji Świadczeń Rodzinnych wchodzi Stanowiska:
 - a/ kierownik
 - b/ specjalista ds. świadczeń rodzinnych
 - c/ referent ds. postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych

2. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,
 - 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego i wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych,
 - 4) prowadzenie korespondencji z klientami i instytucjami, w tym wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - 5) prowadzenie ewidencji oraz kontroli wydatków związanych z realizacją świadczeń,
 - 6) prowadzenie rejestru i zgłaszanie klientów świadczeń rodzinnych i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w systemie PŁATNIK,
 - 7) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 8) analiza wydatków i potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń,
 - 9) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym wydawanie odpowiednich decyzji administracyjnych,
 - 10) współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz innymi instytucjami.
 - 11) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

§ 18

SEKCJA DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

1. W skład Sekcji Dodatków Mieszkaniowych wchodzi następujące stanowiska:
 - a) starszy specjalista,
 - b) referent.

2. Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy,
 - 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - 4) sporządzanie list wypłat i przelewów,
 - 5) sporządzanie sprawozdań i analiz,
 - 6) opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - 7) kontrolowanie bieżących wydatków.
 - 8) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

§ 19

SEKCJA EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNA

1. W skład Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej wchodzi następujące stanowiska:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. księgowych,
 - c) księgowy,
 - d) specjalista ds. osobowych i obsługi kasowej,
 - e) specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych,
 - f) sprzątaczką.
2. Główny księgowy wykonuje swoje uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych i innymi regulującymi zadania Głównego Księgowego.
3. Sekcja Ekonomiczno – Administracyjna zapewnia pełną obsługę finansowo – księgową Ośrodka, prowadząc rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
4. Do zadań Sekcji Ekonomiczno – Administracyjnej w szczególności należy :
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 2) kontrola formalno – rachunkowa wszystkich dokumentów,
 - 3) zapewnienie obsługi kasowej Ośrodka,
 - 4) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 5) obsługa finansowa dochodów własnych,
 - 6) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS,
 - 7) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
 - 8) sporządzanie projektów planów finansowych Ośrodka,
 - 9) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Ośrodka,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne na dostawy i wykonanie usług w zakresie zadań Ośrodka.

5. Do zadań Sekcji Ekonomiczno – Administracyjnej należy ponadto :

- 1) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku Ośrodka,
- 2) kontrola stanu technicznego pomieszczeń budynku, planowanie oraz nadzorowanie remontów,
- 3) prowadzenie składnicy akt,
- 4) sporządzanie umów cywilno – prawnych na dostawy, usługi, roboty budowlane, najem lokali i pomieszczeń, umów zleceń, umów o dzieło itp., oraz merytoryczna kontrola rachunków w tym zakresie,
- 5) organizacja obsługi interesantów oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miasta, postanowień, zarządzeń Prezydenta Miasta Bolesławiec oraz Dyrektora, /zadanie Sekretariatu/
- 7) administrowanie budynkiem – siedzibą Ośrodka oraz mieniem ruchomym w tym obiekcie, a zwłaszcza :
 - a) zapewnienie porządku i czystości w budynku i na terenie posesji,
 - b) zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, włamaniem i innymi szkodami,
 - c) prowadzenie kancelarii, obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej,
 - d) gospodarowanie lokalami i pomieszczeniami budynku,
 - e) wyposażenie w środki trwałe i materiały biurowe oraz prowadzenie stosownych ewidencji w tym zakresie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu biurowego i technicznego.

6. Do zadań Sekcji Ekonomiczno – Administracyjnej należy również :

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami z zakresu prawa pracy, oraz spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – w zakresie uzgodnionym ze służbą bhp,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej – w zakresie uzgodnionym ze służbą bhp,
- 5) zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych w systemie PŁATNIK,
- 6) sporządzenie planu budżetu w zakresie zatrudniania pracowników oraz funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników Ośrodka oraz bieżąca analiza wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
- 7) dokumentowanie narad i spotkań Dyrektora z kierownikami i pracownikami,
- 8) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz aneksów w tym zakresie.
- 9) przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka.

§ 20

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY.

1. Do zadań konsultantów należą w szczególności:

1) Prawnika:

- udzielanie porad prawnych dla klientów Ośrodka oraz innych mieszkańców Bolesławca,
- bieżąca rejestracja zgłoszeń po poradę prawną,
- analiza potrzeb z zakresu pomocy prawnej,
- sporządzanie projektów pism pracowniczych, urzędowych i innych dla klientów Ośrodka nie mogących ich sporządzić we własnym zakresie pomimo udzielonego wcześniej poradnictwa w tym zakresie,
- instruktaż, szkolenia oraz konsultacje z pracownikami Ośrodka w zakresie pracy socjalnej w szczególności poradnictwa socjalnego i prawnego.

2) Psychologa (lub pedagoga) :

- prowadzenie działalności metodologicznej w zakresie pracy socjalnej z rodziną,
- rozpoznanie i diagnozowanie środowisk wymagających pomocy – praca w terenie,
- terapia rodzin,
- praca z rodzinami i osobami metodą indywidualnego przypadku,
- instruktaż, szkolenia oraz konsultacje z pracownikami Ośrodka w zakresie pracy socjalnej.

2. Do zadań koordynatora ds. komputeryzacji pomocy społecznej należy:

1) prowadzenie spraw związanych z działaniem wszystkich jednostek komputerowych Ośrodka :

- obsługa komputerów pracujących pod różnymi systemami operacyjnymi,
- obsługa komputerów pracujących w sieciach (na stanowiskach roboczych i serwerach),
- prowadzenie prac konserwacyjnych programów aplikacyjnych (archiwizacja, kompresacja, kopiowanie, uruchamianie programów antywirusowych),
- obsługiwanie urządzeń peryferyjnych systemu komputerowego,

2) administrowanie strony internetowej dot. BIP,

3) administrowanie aplikacją GUS,

4) prowadzenie stosownej dokumentacji,

5) prowadzenie szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie umiejętności obsługi używanych programów komputerowych oraz korzystania z bazy danych w ramach ich uprawnień,

6) odpowiedzialność za sprzęt komputerowy i urządzenia techniczne figurujące na stanie Ośrodka.

3. Do zadań kierownika zespołu ds. projektów dofinansowywanych ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów,
- 2) zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi,
- 3) kontrola prawidłowej realizacji harmonogramu działań zgodnie z założeniami projektu,
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad zarządzaniem budżetem,
- 5) kontakt i współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi przy realizacji projektu,
- 6) nadzór nad administracyjną stroną projektu i organizowanie cyklicznych szkoleń, spotkań z zespołem.

Rozdział V

Obieg dokumentów

§ 21

1. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla Ośrodka oraz Instrukcję w sprawie organizacji i działania składnicy akt.

§ 22

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - a) podpisywanie wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego, innych organów administracji publicznej lub innych podmiotów,
 - b) podpisywanie zaświadczeń potwierdzających /bądź nie potwierdzających korzystanie z różnych form wsparcia realizowanych przez Ośrodek,
 - c) udzielanie odpowiedzi na :
 - wnioski i interpelacje radnych,
 - zalecenia pokontrolne,
 - skargi i wnioski,
 - krytykę prasową.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub jego Zastępcy parafuje kierownik Sekcji – o ile okoliczności sprawy wskazują na taki wymóg.
3. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 2 wymagają opinii prawnej – parafuje je także radca prawny Ośrodka.

Rozdział VI

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 23

1. Pracownicy Ośrodka podlegają ocenie kwalifikacyjnej.
2. W ocenie kwalifikacyjnej uwzględnia się m.in.
 - a) kwalifikacje i przygotowanie zawodowe, znajomość przepisów prawnych oraz aktów stanowiących przez organy gminy,
 - b) twórczą inicjatywę w pracy oraz pogłębianie wiedzy,
 - c) realizację zadań nałożonych na pracowników,
 - d) umiejętność umacniania zaufania do organów samorządowych oraz autorytetu Ośrodka,
 - e) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Oceny kwalifikacyjne dokonuje się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Szczegółowe zasady oraz tryb dokonywania oceny pracowników jest określony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków

§ 24

1. Organizację przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy wydane na podstawie art. 226 kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor lub jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dni robocze w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰, a w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰ i 14⁰⁰ - 15⁰⁰.
3. Skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat Ośrodka.
4. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do Sekcji Ośrodka, kierownik przedkłada niezwłocznie skargę lub wniosek do Sekretariatu Ośrodka – prowadzącego rejestr skarg i wniosków.
5. Bezpośredni nadzór nad problematyką przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

Rozdział VIII

Działalność kontrolna w Ośrodku

§ 25

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje : - kontrolę wewnętrzną
- kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Zastępca Dyrektora w stosunku do pracowników;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Zespół powołany doraźnie – w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 4) Czynności kontrolne wykonuje również zgodnie z kompetencjami Dyrektor Ośrodka.

§ 26

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Ośrodku jako:
 - 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontrola końcowa, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. W razie ujawnienia w toku wykonywania kontroli wstępnej nieprawidłowości kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 27

1. Kontrolę zewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - 1) Urząd Miasta Bolesławiec,
 - 2) Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu,
 - 3) Inne organy zewnętrzne upoważnione do przeprowadzania kontroli w Ośrodku.

2. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Dyrektor.
3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor Ośrodka za pośrednictwem Z-cy Dyrektora i Głównego Księgowego.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu z dnia 30 września 2004 r.
2. Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 01 września 2012 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
[Signature]
mgr inż. Tadeusz Kupczak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

[Signature]
RADCA PRAWNY
Izabela Pałka
(J-325)