

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2018  
Dyrektora Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy  
„Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie  
z dnia 19 marca 2018 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNO – MIEJSKIEGO CENTRUM POMOCY  
„WIARA – NADZIEJA – MIŁOŚĆ”  
W ODOLANOWIE

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gminno - Miejskie Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja - Miłość” w Odolanowie zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Gminy i Miasta Odolanów nie posiadającą osobowości prawnej i wykonującą zadania własne Gminy i Miasta Odolanów oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. Siedziba Centrum mieści się w Odolanowie przy ul. Raszkowskiej 36.

§ 2. 1. Obszar działania Centrum obejmuje teren Gminy i Miasta Odolanów, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Centrum może realizować zadania własne innych gmin, poza terenem określonym w ust. 1, na podstawie porozumień międzygminnych lub przepisów obowiązującego prawa.

§ 3. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r., o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.930 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.1870 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2018 poz.395)
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r., o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.2046 z późn. zm.)
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.)
- 7) aktów wykonawczych do w/w ustaw
- 8) Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015 – 2020
- 9) Statutu Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie
- 10) niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Regulamin organizacyjny Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Gminno – Miejskie Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie;
- 2) Dyrektora Centrum - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminno – Miejskiego Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość” w Odolanowie;
- 3) ŚDS – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Odolanowie;
- 4) ODPS – należy przez to rozumieć Odolanowski Dom Pomocy Społecznej w Odolanowie;
- 5) DD – należy przez to rozumieć Dzienny Dom „Senior +” w Odolanowie przy ul. Dworcowej 2;
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wykonującą zadania specjalistyczne z zakresu pomocy społecznej;
- 7) Kierownika zespołu – należy przez to rozumieć Kierownika zespołu komórki organizacyjnej;
- 8) Dziale Obsługi Centrum - należy przez to rozumieć Dział Finansowo – Księgowy i Dział Administracji i Obsługi.

## ROZDZIAŁ II KIEROWANIE CENTRUM

§ 5.1. Centrum funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów.
4. Dyrektor Centrum działa na podstawie i w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów oraz zgodnie z przepisami prawa.
5. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum uprawniony jest Dyrektor Centrum lub inne osoby działające na podstawie udzielonych im pisemnych upoważnień.
6. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych pracowników.
7. Dyrektor Centrum jest przełożonym wszystkich pracowników i wykonuje w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
8. Dyrektor Centrum może wydawać regulaminy, instrukcje, zarządzenia i inne akty regulujące ustrój wewnętrzny i zasady funkcjonowania Centrum.

§ 6. 1. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony pracownik.

2. W czasie nieobecności Kierownika zespołu lub niemożności wykonania przez niego zadań, zadania w zakresie kierowania Zespołem wykonuje osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum.

§ 7.1. Dyrektor Centrum odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację zadań Centrum;
- 2) planowanie oraz realizację zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków;
- 3) realizację polityki kadrowej Centrum;
- 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadry;
- 5) organizację pracy podległych sobie pracowników;
- 6) nadzór nad pracą działów;
- 7) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez bezpośrednio podległych pracowników przepisów bhp i ppoż.;
- 8) inicjowanie działań zmierzających do podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 9) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb.

## ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA CENTRUM

§ 8. W skład Centrum wchodzi następujące działy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1. Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS),
2. Odolanowski Dom Pomocy Społecznej (ODPS),

3. Dzienny Dom „Senior+” (DD),
4. Pozostała działalność:
  - 1) mieszkanie chronione (MCH),
  - 2) wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych (WSR),
  - 3) usługi rehabilitacyjne (UR),
  - 4) usługi mediacji (UM).
5. Dział Obsługi Centrum w tym:
  - a) Dział Administracji i Obsługi (DAiO),
  - b) Dział Finansowo – Księgowy (DFK).

§ 9. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do określonych spraw.

2. W Środowiskowym Domu Samopomocy tworzy się zespół wspierająco – aktywizujący.

3. W Odolanowskim Domu Pomocy Społecznej tworzy się zespół terapeutyczno – opiekuńczy.

4. W Dziennym Domu „Senior+” tworzy się zespół opiekuńczo – terapeutyczny.

§ 11. Zespołami kierują Kierownicy zespołów, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

§ 12. 1. Do zadań Działu Obsługi Centrum w tym: Działu Finansowo – Księgowego i Działu Administracji i Obsługi należy obsługa finansowo – księgowo i administracyjna Centrum.

2. Pracą Działu Finansowo – Księgowego kieruje Gł. Księgowa.

3. Zakres działania Gł. Księgowej określa art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

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

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki;
- 2) sporządzanie projektów i planów finansowych oraz zmian w ciągu roku;
- 3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 5) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 6) przekazywanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych w formie elektronicznej, poprzez teletransmisję, do US, PUP;
- 7) współdziałanie z bankiem, US, ZUS, PUP;
- 8) prowadzenie obsługi kasowej;
- 9) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 10) opracowywanie projektów i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w jednostce oraz organizacji kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych;
- 11) współdziałanie przy opracowywaniu aktów wewnętrznych dotyczących przepisów wynagradzania, premiowania oraz wypłacania należności i świadczeń pracowniczych;

- 12) realizacja płatności przelewem;
- 13) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych;
- 14) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych;
- 15) księgowanie dokumentów księgowych w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne wg planu kont jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 16) obsługa księgowa z zakresu VAT;
- 17) prowadzenie konta depozytowego mieszkańców ODPS.

5. Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należą zadania w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie zatrudnienia, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników Centrum oraz rozwiązywania umów o pracę;
- 4) prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie naboru pracowników;
- 6) nadzorowanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej;
- 7) opracowywanie projektów statutu, regulaminów wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji wewnętrznych i procedur;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji Centrum;
- 12) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora Centrum;
- 13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, skarg i wniosków, upoważnień;
- 14) sporządzanie różnego rodzaju umów i porozumień;
- 15) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 16) redagowanie pism urzędowych;
- 17) przygotowuje sprawozdawczość Centrum w zakresie swojej działalności;
- 18) prowadzenie obsługi administracyjnej kontroli zarządczej w Centrum;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących przeglądów budynku, sprzętu oraz wyposażenia;
- 20) prowadzenie książki inwentarzowej;
- 21) dokonywanie oznakowania środków trwałych, zgodnie z zapisem w księdze inwentarzowej;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu bhp, p.poż. i współpraca z odpowiednimi służbami;
- 23) dbałość o czystość, ład i porządek;
- 24) pozyskiwanie środków zewnętrznych.

§ 13. Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) obsługa prawna Centrum;
- 2) uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów zarządzeń Dyrektora Centrum, projektów uchwał, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum;
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Centrum;
- 4) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum, opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 5) prowadzenie spraw depozytowych mieszkańców ODPS;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy do reprezentowania Centrum w postępowaniu sądowym;

- 7) nadzór prawny nad egzekucją należności Centrum;
- 8) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach obsługi prawnej.

§ 14. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

#### ROZDZIAŁ IV CELE I ZADANIA

§ 15. Celem działalności Centrum jest realizacja zadań własnych i zleconych Gminie i Miastu Odolanów w zakresie zabezpieczenia pomocy osobom niepełnosprawnym, osobom starszym, niedoświadczonym i ludziom borykającym się z problemami patologii w rodzinie.

§ 16. Zadania Centrum to:

1. Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób przewlekle psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo poprzez świadczenie usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie dnia codziennego i funkcjonowaniu w życiu społecznym. Regulamin organizacyjny ŚDS stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
2. Prowadzenie Odolanowskiego Domu Pomocy Społecznej dla osób w podeszłym wieku, świadczącego usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu. Regulamin organizacyjny ODPS stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+”, zapewniającego wsparcie seniorom (osobom nieaktywnym zawodowo w wieku 60+). Regulamin organizacyjny DD stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
4. Pozostała działalność:
  - 1) Prowadzenie mieszkania chronionego przeznaczonego dla ofiar przemocy jak i dla ofiar zdarzeń losowych, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu, ale nie wymagają usług w zakresie całodobowej opieki. Regulamin mieszkania chronionego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
  - 2) Wypożyczanie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych, będącego własnością Centrum. Regulamin wypożyczania sprzętu rehabilitacyjnego Regulamin organizacyjny stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
  - 3) Wykonywanie usług rehabilitacyjnych. Regulamin korzystania z usług rehabilitacyjnych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
  - 4) Wykonywanie usługi mediacji w zakresie rozwiązywania konfliktów i sporów rodzinnych. Regulamin świadczenia usług mediacji rodzinnych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

## ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 17.1. Dyrektor Centrum podpisuje:

- 1) pisma wynikające z jego kompetencji,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych, w tym m.in.: umowy o pracę, zakresy czynności, świadectwa pracy, urlopy, delegacje służbowe,
- 4) umowy cywilno – prawne,
- 5) umowy w ramach posiadanych upoważnień,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 8) pisma o szczególnym znaczeniu,
- 9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

## ROZDZIAŁ V GOSPODARKA FINANSOWA

§ 18. 1. Majątek Centrum stanowi własność Gminy i Miasta Odolanów i może być wykorzystywany jedynie dla potrzeb związanych z działalnością Centrum.

2. Podstawę działalności finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych zatwierdzony przez Radę Gminy i Miasta Odolanów.

3. Oświadczenia woli w imieniu Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów w zakresie spraw finansowych składa Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa.

4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Główniej Księgowej.

5. Centrum prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

6. Za prawidłową gospodarkę finansową Centrum odpowiada Dyrektor Centrum.

## ROZDZIAŁ VI ORGANIZOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 19. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy Centrum.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Kierownicy zespołów, Gł. Księgowa lub upoważnieni pracownicy na zlecenie Dyrektora Centrum.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Dyrektora Centrum.

4. System kontroli wewnętrznej ustala i organizuje Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ VII  
PRZEPISY KOŃCOWE

- § 20. 1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.