

**Zarządzenie Nr 7 /2016
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamionce Wielkiej
z dnia 07 grudnia 2016 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej

Na podstawie § 9 ust 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej przyjętego Uchwałą Nr XX/180/2016 Rady Gminy w Kamionce Wielkiej z dnia 20 października 2016 roku w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2015 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej z dnia 07 stycznia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej wprowadza się następujące zmiany:

1) Zapis § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownik Ośrodka,
- 2) Komórka finansowo-księgowa : Główny księgowy
- 3) Komórka pomocy społecznej : pracownicy socjalni,
- 4) Stanowisko ds. usług opiekuńczych : opiekunka,
- 5) Komórka świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych : inspektorzy
- 6) Komórka świadczeń wychowawczych : referent

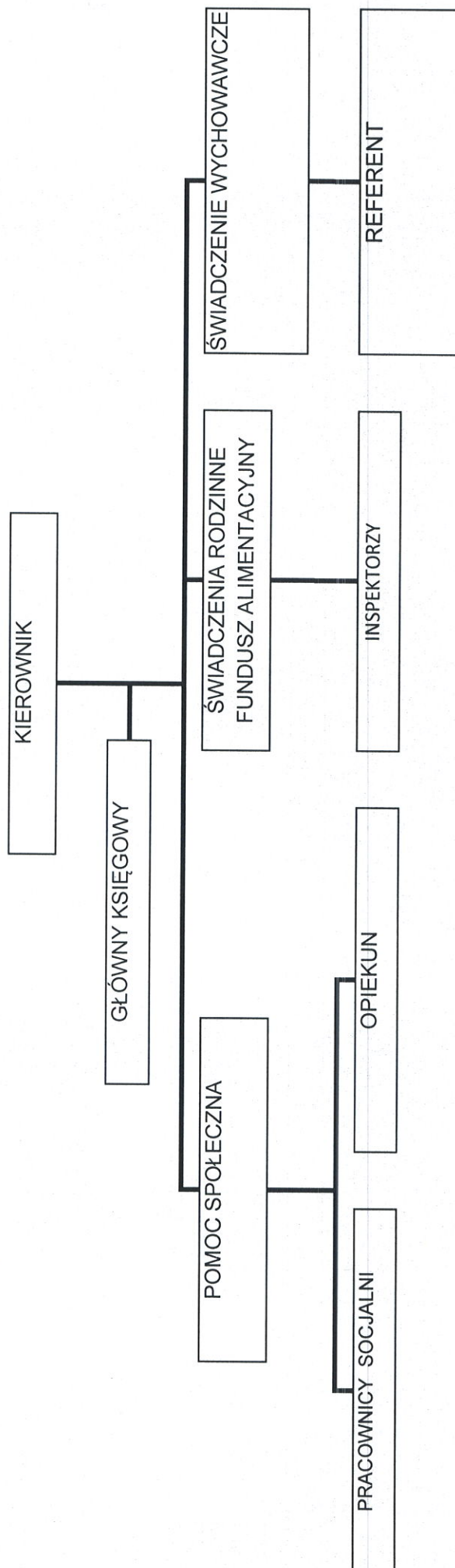
2). Dodaje się § 14 a który otrzymuje brzmienie :

„Do zadań pracownika ds. świadczeń wychowawczych należy:

1. gromadzenie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do wypłaty świadczenia wychowawczego,
2. prowadzenie postępowania wynikającego z przepisów prawa w sprawie świadczenia wychowawczego,
3. przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń,
4. sporządzanie listy wypłat świadczeń,
5. współudział w planowaniu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłowym wykonaniem,
6. obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych w zakresie zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
7. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu swojego stanowiska pracy,
8. prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości statystycznej
9. prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy,

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Kamionce Wielkiej

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



Z up. WÓJTA

Janina Gruca
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
2. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
3. Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
4. Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka działy, zespoły i samodzielne stanowiska,
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
6. Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Kamionka Wielka,
7. Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Kamionka Wielka .

§ 3.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Kamionka Wielka.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Kamionka Wielka nr 253, a jego obszarem działania Gmina Kamionka Wielka.
4. Ogólny nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych gminy sprawuje Wójt Gminy Kamionka Wielka,
5. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Małopolski.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką powołaną do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminy Kamionka Wielka.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Uchwały Nr 58/ XI/90 Gminnej Rady Narodowej w Kamionce Wielkiej z dnia 10 kwietnia 1990 roku w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej.
 - 2) Uchwały Nr XLII/318/2010 Rady Gminy w Kamionce Wielkiej z dnia 09 listopada 2010 roku w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamionce Wielkiej,
 - 3) Niniejszego Regulaminu
 - 4) Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych, a w szczególności :
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
 - b) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ,
 - c) ustawy o 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
 - d) ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
 - f) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - g) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - h) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - i) ustawy z dn. 04 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - j) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny
 - k) innych przepisach prawnych nakładających obowiązki i uprawnienia na Ośrodek.
 - 5) Porozumień zawartych z organami administracji rządowej i innymi podmiotami w celu wykonywania innych zadań statutowych ośrodka
3. Ośrodek realizuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.
4. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

§ 5.

1. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej, oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
2. Realizowane zadania Ośrodka obejmują w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w gminie,
 - 2) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne i alimentacyjne oraz dodatki mieszkaniowe,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń,
 - 5) realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,

- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
- 7) praca socjalna.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 6.

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.
2. W Ośrodku tworzy się kierownicze oraz jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
4. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami oraz organizacjami pożytku publicznego. jeżeli realizowane przez nich zadania tego wymagają.
5. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
6. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.
7. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków

§ 7.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Komórka finansowo-księgowa – Główny księgowy
 - 3) Komórka pomocy społecznej – pracownicy socjalni,
 - 4) Komórka świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych – inspektorzy
 - 5) Stanowisko ds. usług opiekuńczych : opiekunka
2. Pracownicy Ośrodka podporządkowani są bezpośrednio Kierownikowi.
3. W celu zapewnienia sprawnej realizacji określonych zadań kierownik może powołać w formie zarządzenia stały lub zadaniowy Zespół.
4. Dopuszcza się możliwość tworzenia i reorganizowania nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa- w ramach posiadanych środków finansowych.
5. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
2. Organizację pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy, ustalony odrębnym zarządzeniem.

3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

Rozdział IV

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 9.

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównej Księgowej i pracowników, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych lub kierowanie zespołem zadaniowym czy projektowym.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Kierownika.
4. Pracownicy, ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań, oraz za podejmowane decyzje.
5. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
6. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Kierownik powierza pracownikom obowiązki i odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 10.

1. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych,
2. Kierownik zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego funkcjonowania Ośrodka.
3. Kierownik posiada uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz w celu wykonywania zadań własnych gminy zgodnie z upoważnieniem wynikającym z odpowiednich Uchwał Rady Gminy Kamionka Wielka lub Zarządzeń Wójta Gminy.
4. Kierownik sprawuje nadzór nad całością realizowanych zadań w Ośrodku, oraz przestrzeganiem przepisów prawa.
5. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

§ 11.

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
3. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,

4. reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
5. realizowanie zadań wynikających z Uchwały budżetowej, planu finansowego Ośrodka oraz zadań zleconych na podstawie ustaleń przekazanych przez Wojewodę,
6. zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego,
7. nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
8. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
9. składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
10. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
11. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zryczałtowanego dodatku energetycznego,
12. wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
13. zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
14. realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
15. programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
16. opracowywanie projektu budżetu, przygotowywanie strategii działania oraz sposobu realizacji.
17. zatwierdzanie bilansu potrzeb wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Ośrodek,
18. składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
19. wdrażanie w życie decyzji organów samorządowych i rządowych
20. przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział V

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 12

1. Kierownik Ośrodka powierza Główniej Księgowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny Księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) realizowanie całokształtu działań związanych z obsługą finansowo-księgową Ośrodka,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) prowadzenie obsługi finansowej Ośrodka.
 - 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
 - 6) opracowywanie planów finansowania zadań i ich realizacja,
 - 7) opracowywanie szczegółowego budżetu Ośrodka, oddzielnie do zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej,
 - 8) przedkładanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym jednostki do Skarbnika Gminy,
 - 9) opracowywanie analizy z wykonania planu finansowego Ośrodka,
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu określonych przez Ministra Finansów oraz Prezesa GUS,
 - 11) prowadzenie księgowości i dokumentacji rozliczeń finansowych,
 - 12) ewidencja należności Ośrodka podlegających egzekucji administracyjnej oraz prowadzenia egzekucji tych należności,
 - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 14) opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
 - 15) nadzorowanie całości prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki Ośrodka,
 - 16) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami pracy;
 - 17) sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
 - 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt
 - 19) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej powierzonych przez kierownika jednostki, w szczególności w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych, zaciągania i realizacji zobowiązań.
4. Szczegółowe zadania pracownika zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

§ 13

Do podstawowych zadań Komórki Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) Świadczenie pracy socjalnej, poradnictwa socjalnego.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej ,w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z właściwymi przepisami oraz wnioskowanie o różne formy pomocy.
- 3) Zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 4) Wprowadzenie danych osobowych klientów oraz innych danych zgromadzonych w wywiadzie środowiskowym, do systemu informatycznego.
- 5) Opracowywanie bilansu potrzeb - rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej.
- 6) Organizowanie pomocy społecznej w formie przewidzianej w przepisach prawa na obsługiwanym terenie.

- 7) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
- 8) Współpraca z asystentem rodziny.
- 9) Realizacja programów z zakresu pomocy integracji ze środowiskiem osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
- 10) Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury socjalnej odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
- 11) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wzmacnia formy pomocy udzielanej klientom Ośrodka.
- 12) Wspieranie i inicjowanie działalności samopomocowej mieszkańców, pomoc w samoorganizowaniu się.
- 13) Przygotowanie projektów lokalnych z zakresu polityki społecznej.
- 14) Współpraca z osobami świadczącymi usługi opiekuńcze.
- 15) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej związanej z realizowanymi zadaniami, w tym przygotowanie list wypłat przyznawanych świadczeń pieniężnych.
- 16) Prowadzenie ewidencji przyznawanych i realizowanych świadczeń.
- 17) Prowadzenie bieżącej analizy wydatków środków finansowych i przedstawienie wniosków.
- 18) Dokonywanie rozliczeń z ZUS - em w sprawach klientów Ośrodka.
- 19) Przygotowanie projektów planów finansowo - rzeczowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej.
- 20) Zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- 21) Przygotowanie decyzji administracyjnych oraz innych pism i dokumentów niezbędnych w toku prowadzonego postępowania administracyjnego.
- 22) Wydawanie pomocy przyznanej w formie rzeczowej.
- 23) Prowadzenie postępowań w sprawie refundacji świadczeń pomiędzy jednostkami pomocy społecznej.
- 24) Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zrealizowanych świadczeń.
- 25) Prowadzenie, dla celów planowania i usprawniania pracy Ośrodka, analiz posiadanych danych dotyczących klientów pomocy społecznej.
- 26) Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania lub odmowy przyznawania pomocy w formie usług opiekuńczych.
- 27) Naliczanie odpłatności za świadczenie usług opiekuńczych.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z domami pomocy społecznej – prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach skierowań i umieszczania w DPS, sporządzanie sprawozdań oraz dokumentacji w tym zakresie.
- 29) Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów
- 30) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
- 31) Szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 14.

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

- 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 2) Udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw.

- 3) Sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- 4) Rozpatrywanie wniosków oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji.
- 5) Ustalanie i wypłata zasiłków dla opiekunów.
- 6) Współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw.
- 7) Sporządzenie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i przekazywanie jej do Działu Finansowo - Księgowego.
- 9) Przygotowanie dokumentacji finansowo - księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat świadczeń.
- 10) Ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
- 11) Opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- 12) Sporządzanie sprawozdań w z zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 13) Wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw.
- 14) Wytaczanie powództw przeciwko osobom zobowiązanym do alimentacji w dalszej kolejności.
- 15) Zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej.
- 16) Kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych.
- 17) Prowadzenie ewidencji i rejestrów.
- 18) Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
- 19) Realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 20) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- 21) Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
- 22) Szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 15.

1. Do zakresu działania opiekunki należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta,
 - 2) świadczenie usług opiekuńczych w środowisku zamieszkania podopiecznego poprzez wykonywanie czynności :
 - a. pielęgnacyjnych- zleconych przez lekarza pielęgnacja
 - b. gospodarczych - zapewniających zaspokojenie codziennych potrzeb,
 - c. opiekuńczych – opieka higieniczna
 - d. związanych z organizacją czasu wolnego klienta i zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
2. Szczegółowe zadania pracownika zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

Rozdział VI

Zadania wspólne pracowników.

§ 16.

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania Zarządzeń Kierownika oraz Regulaminów obowiązujących w Ośrodku.
2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:
 1. działania na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,
 2. podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przepisów prawa,
 3. wykazywania służbowej postawy wobec interesantów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej pracowników socjalnych.
 4. usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy,
 5. gospodarowania środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
 6. udzielania interesantom porad w zakresie swojego działania
 7. przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
 8. dochowywania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 9. wzajemne zastępować się na stanowisku pracy w razie nieobecności innego pracownika.

Rozdział VII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 17.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Główny Księgowy
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy Kamionka Wielka,
 - 2) Skarbnik Gminy Kamionka Wielka,
 - 3) inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
 - 6) badanie prawidłowości obiegu akt,
 - 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
 - 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 18.

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie Kontroli” określając:
 - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
 - 2) stanowisko objęte kontrolą,
 - 3) przedmiot kontroli,

- 4) wynik kontroli,
- 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
- 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.

Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół.

§ 19.

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 20.

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
 - 1) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
 - 2) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
 - 3) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. W Ośrodku obowiązuje uzgodnione z Państwowym Archiwum Instrukcja kancelaryjna oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt, określone zarządzeniem Kierownika.

Rozdział IX

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów.

§ 21.

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku: w godz. 7.30 do 15.30.
2. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów wyznaczonych godzinach - podanych do publicznej wiadomości - oraz według indywidualnych potrzeb.
3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
4. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

§ 22.

1. Indywidualne sprawy załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II „Kodeksu Postępowania Administracyjnego” z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
5. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy zobowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

ROZDZIAŁ X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków

§ 23

1. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Kierownik w każdy poniedziałek w godz. 9:00.- 15:00.
3. Kierownik Ośrodka prowadzi teczkę „Rejestr skarg i wniosków”, w którym rejestrowane są skargi i wnioski oraz odpowiedzi na nie.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje kierownik Ośrodka.
5. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 24.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.

Z up. WÓJTA

Janina Grupa
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej