

## ZARZĄDZENIE NR 2/2020

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu  
z dnia 2 stycznia 2020

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu

Na podstawie § 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XIII/165/2019 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Podegrodziu (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2019 r. poz. 8901 ) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu zarządza, co następuje:

### §1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu, który stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

1. Zobowiązuje się pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego dalej „Ośrodkiem” do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym, o którym mowa w § 1 i stosowania jego postanowień.
2. Regulamin Organizacyjny dostępny jest do wglądu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podegrodziu i umieszcza na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu

### § 3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu z dnia 1 marca 2018r. r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu.

### §4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Podegrodziu  
*Sabina Urbanik*  
mgr Sabina Urbanik

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PODEGRODZIU

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka.

#### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Podegrodziu
2. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu,
3. **Komórkach organizacyjnych** – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, zespoły, sekcje, samodzielne stanowiska i inne komórki,
4. **Pracownika** – oznacza to pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu,
5. **Kierownika** - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu,
6. **Wójcie**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Podegrodzie,
7. **Gminie**-oznacza Gminę Podegrodzie.

#### § 3.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Podegrodziu, jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, utworzoną przez Radę Gminy Podegrodzie uchwałą Nr 36/VII/91 z dnia 6 lutego 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu, działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającej osobowości prawnej.
2. Ośrodek wykonuje zadania gminne (własne i zlecone) z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i inne, określone w przepisach szczególnych, przy uwzględnieniu Statutu Ośrodka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/165/2019 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Podegrodziu (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2019 r. poz. 8901 )
3. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania pomocy społecznej.
4. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Podegrodzie.

#### § 4.

1. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka, na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań, stosując w szczególności Kodeks postępowania administracyjnego.

#### **§ 5.**

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin, w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
3. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku określone są w Polityce bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Kierownika.
4. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej jest Administratorem Danych Osobowych
5. W Ośrodku został powołany, odrębnym zarządzeniem Kierownika, Inspektor Ochrony Danych.

#### **§ 6.**

1. Ośrodek gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami o finansach publicznych zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny.
2. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości działań w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.
3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku reguluje odrębne zarządzenie Kierownika.

### **Rozdział II Zasady kierowania Ośrodkiem**

#### **§ 7.**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika i Głównego Księgowego.
2. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
3. Kierownika zatrudnia Wójt Gminy Podegrodzie.
4. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka.
5. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.
6. Zarządzenia, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników drogą obiegową lub poprzez opublikowanie w systemie elektronicznym.
7. Kierownik wykonuje zadania w ramach pełnomocnictwa ogólnego oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Wójta.
8. Kierownik organizuje, koordynuje, nadzoruje przebieg realizowanych zadań Ośrodka.
9. Kierownik składa Radzie Gminy Podegrodzie corocznie sprawozdanie z działalności Ośrodka i przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej zgodnie z przepisami prawa.

### **Rozdział III Struktura organizacyjna**

#### **§ 8.**

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne.

#### **§ 9.**

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, nie wymagane są w tej kwestii zmiany niniejszego regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - a) działy,
  - b) samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy mogą być podzielone na zespoły.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w działach i zespołach mogą być utworzone stanowiska kierowników.

4. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, kierownik może wyznaczyć osobę koordynującą ich pracę.

5. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku oraz w zależności od potrzeb mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

#### § 11.

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują lub je nadzorują pracownicy pełniący rolę pracownika wiodącego nie będąc jednocześnie kierownikiem danej komórki organizacyjnej, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają za organizację, efektywność, działania, wykonywanie i polecenia.

2. Pracownicy którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną, i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowanych przez siebie dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.

3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

4. Do realizacji zadań mogą być powołane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe, konsultacyjne lub projektowe.

5. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym, konsultacyjnym lub projektowym pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołu lub koordynatorzy.

#### § 12.

W skład Ośrodka wchodzi:

I. Kierownictwo

a) Kierownik OPS (K)

b) Zastępca Kierownika (ZK)

II. Dział Pomocy Społecznej (OPS) w skład którego wchodzi:

1) Zespół do spraw świadczeń z pomocy społecznej (OPSSW)

2) Stanowisko do spraw pierwszego kontaktu i pracy socjalnej (OPS1K)

3) Zespół do spraw usług opiekuńczych (UO) i specjalistycznych (UOS)

4) Stanowisko do spraw asysty rodzinnej (AR)

III. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych realizujący :

a) Świadczenia rodzinne (SR)

b) Fundusz alimentacyjny (FA),

c) Świadczenia wychowawcze (SW),

d) Wsparcie kobiet w ciąży i rodzin (SR-WKCR)

e) Program „Dobry start” (DS)

III. Samodzielne stanowisko pracy: Główny Księgowy (GK)

IV Gонец( GO),

VI. Przy Ośrodku Dział Zespół Interdyscyplinarny. (OPS-ZI)

VII. Punkt Informacyjno- konsultacyjny dla mieszkańców gminy (PIK)

VIII. Stanowisko ds Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii (GPRPAiN)

IX. Stanowisko ds administracyjno-biurowych

Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 13.

Komórki organizacyjne Ośrodka postępują, się symbolami wymienionymi w § 12.

### Rozdział IV Zasady organizacji pracy Ośrodka.

#### § 14.

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównej Księgowej i pracowników, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych lub kierowanie zespołami zadaniowymi, konsultacyjnymi, projektowymi oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych

3. Zastępca Kierownika pełni obowiązki Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności spowodowanej: chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym oraz innymi zdarzeniami losowymi.

4. 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.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.

6. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

7. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Kierownik powierza pracownikom obowiązki i odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

8. Kierownik bezpośrednio nadzoruje:

- Zastępcę Kierownika,
- Głównego Księgowego,
- Dział Pomocy Społecznej
- Stanowisko ds Asysty Rodzinnej

9. Kierownik załatwia sprawy z zakresu Zespołu Interdyscyplinarnego, z zakresu Prac Społecznie Użytecznych, Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii

## § 15.

1. Do zadań Kierownika w szczególności należy:

1.1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,

1.2) wyznaczanie strategii działania Ośrodka,

1.3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,

1.4) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Podegrodzie,

1.5) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnień otrzymanych od Wójta Gminy Podegrodzie,

1.6) realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Podegrodzie,

1.7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,

1.8) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

9) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od tych ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników Ośrodka,

1.9) występowanie do Wójta Gminy Podegrodzie o upoważnienie innych osób do wydawania decyzji administracyjnych dla realizacji zadań statutowych OPS,

1.10) podejmowanie decyzji dotyczących planowania i realizacji budżetu OPS w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego,

1.11) w drodze polecenia służbowego może zobowiązać i upoważnić pracowników OPS do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Kierownika,

1.12) sprawowanie kontroli zarządczej w OPS na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego Gminy Podegrodzie,

1.13) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,

1.14) przyjmowania klientów Ośrodka w sprawie skarg i wniosków.

1.15) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,

2. Do wyłącznej kompetencji Kierownika zastrzeżone jest podpisywanie następujących dokumentów:

2.1) zarządzeń,

- 2.2) wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
- 2.3) odpowiedzi udzielanych na:
  - a) interwencje posłów i senatorów, wnioski i interwencje radnych,
  - b) zalecenia pokontrolne,
  - c) skargi, wnioski i petycje,
  - d) krytykę prasową,
- 2.4) związanych z dokonywaniem czynności prawnych:
  - a) w zakresie stosunków pracy pracowników Ośrodka,
  - b) pociągających za sobą zobowiązania finansowe Ośrodka,
  - c) decyzji w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
  - 2.5) sprawozdań finansowych Ośrodka,
- 2.6) dokumentów w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
- 2.7) innych dokumentów określonych w przepisach prawa.

## § 16.

1. Zastępca Kierownika bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za:
  - 1.1) Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych.
  - 1.2) Stanowisko ds administracyjno-biurowych
  - 1.3) Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy
  - 1.4) Zadania związane z ochroną informacji oraz dostępem do informacji publicznej
  - 1.5) Administrowanie strony internetowej OPS oraz BIP
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
  - 2.1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją powierzonych zadań,
  - 2.2) koordynowanie działalności określonych komórek organizacyjnych Ośrodka,
  - 2.3) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy, sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością realizowanych zadań przez bezpośrednio podległych pracowników,
  - 2.4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji kierownika oraz instrukcji dotyczących kierowanego działu, zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział,
  - 2.5) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
  - 2.6) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika,
  - 2.7) składanie wniosków do kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
  - 2.8) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
  - 2.9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
  - 2.10) 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 i ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „za życiem”,
  - 2.11) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
  - 2.12) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
  - 2.13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
  - 2.14) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań, analiz i bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
  - 2.15) udzielanie wsparcia merytorycznego oraz pomocy pracownikom komórki organizacyjnej w realizacji zadań stałych,
  - 2.16) wdrożenie nowych pracowników w realizowane przez komórkę organizacyjną zadania,
  - 2.17) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej, ,
  - 2.20) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 2.21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.
  - 2.22) Zastępca Kierownika podlegają bezpośrednio pracownicy : Działu Świadczeń Rodzinnych

Wychowawczych i Alimentacyjnych, stanowiska ds administracyjno-biurowych.

3. Zastępca Kierownika odpowiada przed Kierownikiem za właściwą pracę oraz koordynację działań Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Wychowawczych, stanowiska ds administracyjno-biurowego

4. Zastępca Kierownika odpowiada przed Kierownikiem za sprawowanie kontroli zarządczej w odniesieniu do zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne, o których mowa w ust.1.

5. Zastępca Kierownika odpowiada przed Kierownikiem za sprawy związane z ochroną danych osobowych, informatyzacją Ośrodka, zakupami i zaopatrzeniem pracowników.

## § 17.

1. Główny księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny przed Kierownikiem za realizację tych zadań. Do obowiązków Głównego księgowego należy:

1.1. Prowadzenia rachunkowości jednostki,

1.2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

1.3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

1.4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

1.5. Organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka,

1.6. Księgowanie syntetyczne i analityczne Ośrodka,

1.7. Uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald,

1.8. Sporządzanie zestawień obrotów i sald,

1.9. Wystawianie not księgowych,

1.10. Dekretowanie dokumentów księgowych,

1.11. Rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,

1.12. Rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,

1.13. Przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadium i kaucji,

1.14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka,

1.15. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Ośrodka,

1.16. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

1.17. Rozliczanie inwentaryzacji,

1.18. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

1.19. Rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,

1.20. Sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,

1.21. Rozliczanie ryczałtów samochodowych,

1.22. Sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,

1.23. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń,

1.24. Obliczanie, rozliczanie i przekazywanie co miesiąc do ZUS składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe za ubezpieczonych oraz składek na fundusz pracy,

1.25. Sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA,

1.26. Sporządzanie corocznych raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,

1.27. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń,

1.28. Naliczanie i wypłata zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego,

1.29. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych (ZUS Rp-7),

1.30. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych oraz salda kasowego,

1.31. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,

1.32. Składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,

1.33. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,

1.34. Opracowywanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,

- 1.35. Nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych,
- 1.36. Opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 1.37. Współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka,
- 1.38. Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 1.39. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania,
- 1.40. Rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 1.41. Prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku,
- 1.42. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Podegrodzie,
- 1.43. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowych Ośrodka uregulowanych w odrębnych przepisach,
- 1.44. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej .

#### **§ 18.**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1.1. przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Gminy Podegrodzie i zarządzeń Wójta;
- 1.2. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie;
- 1.3. opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy Podegrodzie;
- 1.4. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 1.5. przygotowywanie spraw do wykonania czynności egzekucyjnych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym;
- 1.6. kompetentna i sprawna obsługa interesantów;
- 1.7. ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 1.8. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 1.9. kontrola realizacji zadań;
- 1.10. przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 1.11. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 1.12. sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej oraz ocenę zasobów pomocy społecznej;
- 1.13. opracowanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 1.14. rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 1.15. dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 1.16. sprawozdawczość,
- 1.17. podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 1.18. stosowanie instrukcji kancelaryjnej;
- 1.19. prowadzenie archiwizacji dokumentów;
- 1.20. stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych;
- 1.21. ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę;
- 1.22. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w toku realizacji zadań,
- 1.23. informowanie klientów o przysługujących im prawach wynikających z prawa pomocy społecznej i zadań realizowanych przez ośrodek na mocy innych ustaw;
- 1.24. dbałość o wizerunek Ośrodka i promowanie dobrych praktyk;
- 1.25. integrację środowiska lokalnego ze szczególnym uwzględnieniem osób wykluczonych społecznym.

#### **§ 19.**

1. Do zakresu wspólnych działań pracowników Działu Pomocy Społecznej w szczególności należy:

- 1.1. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,



- 1.2. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 1.3. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 1.4. przygotowywanie i realizacja projektów socjalnych,
- 1.5. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 1.6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 1.7. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 1.8. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 1.9. w toku realizacji obowiązków wynikających z tego zakresu kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 1.10. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc,
- 1.11. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 1.12. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 1.13. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i kompetencjami,
- 1.14. opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
- 1.15. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
- 1.16. realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- 1.17. współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 1.18. współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 1.19. przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
- 1.20. udział w opracowaniu oceny zasobów pomocy społecznej i realizacji, monitorowania i ewaluacji GSRPS w Gminie Podegrodzie na lata 2014-2020,
- 1.21. organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Gminy Podegrodzie, którzy tego wymagają,
- 1.22. przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń.
- 1.23. współpraca z zespołem projektowym przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych.
- 1.24. opracowanie i monitoring Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej, Sprawozdania z działalności Ośrodka Pomoc Społecznej oraz opracowanie i monitoring innych gminnych programów społecznych.
- 1.25. opracowanie projektów socjalnych,
- 1.26. Wykonywanie innych poleceń Kierownika i Zastępcy Kierownika Ośrodka.

2. Do zadań Zespołu do spraw świadczeń z pomocy społecznej w szczególności należy:

- 2.1. Informowanie klienta o możliwych świadczeniach i procedurze ich przyznawania w systemie pomocy społecznej,
- 2.2. Poinformowanie, że zadaniem klienta jest w pierwszej kolejności wykorzystanie własnych uprawnień, zasobów i możliwości,
- 2.3. Przyjęcie wniosku,

- 2.4. Nawiązanie relacji z klientem,
- 2.5. Pomoc klientowi w wyrażaniu jego potrzeb i oczekiwań,
- 2.6. Udzielenie niezbędnych informacji (poradnictwo) w tym poinformowanie klienta o możliwościach uzyskania pomocy w rodzinie i środowisku lokalnym,
- 2.7. Rozpoznanie czy klient ma inne, poza pomocą społeczną, uprawnienia, zasoby i możliwości, których wykorzystanie może poprawić jego sytuację,
- 2.8. Pomoc w sformułowaniu wniosku,
- 2.9. Uzyskanie informacji w na temat osób zobowiązanych do alimentacji.
- 2.10. Zalecenia dla pracownika socjalnego/ ustalenie braków we wniosku.
- 2.11. Ustalenie sytuacji materialnej klienta,
- 2.12. Analiza i weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia/niespełnienia kryterium dochodowego warunkującego przyznanie pomocy,
- 2.13. Gromadzenie dokumentów potwierdzających przyczyny trudnej sytuacji życiowej i dochodowej,
- 2.14. Określenie wpływu sytuacji materialnej na funkcjonowanie osoby i relacje w rodzinie. Ustalenie przyczyn trudnej sytuacji materialnej klienta,
- 2.15. Pomoc w uzyskaniu dokumentów niezbędnych do uzyskania pomocy,
- 2.16. Wstępne określenie związku przyczynowo - skutkowego występujących dysfunkcji),
- 2.17. Analiza przyczyn przyznania pomocy określonych w art.7 up,
- 2.18. Ustalenie formy, zakresu i wysokości świadczeń na podstawie planu pomocy opracowanego przez pracownika socjalnego,
- 2.19. Ustalenie podstaw prawnych warunkujących przyznanie pomocy,
- 2.20. Obliczenie wysokości świadczeń pieniężnych obligatoryjnych,
- 2.21. Obliczanie wysokości odpłatności za świadczenia,
- 2.22. Wprowadzenie danych świadczeniobiorców do odpowiedniego programu komputerowego,
- 2.23. Przygotowanie projektów uzasadnienia decyzji administracyjnych,
- 2.24. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2.25. Czynności kancelaryjne związane z przyznawaniem świadczeń,
- 2.26. Przygotowywanie list wypłat.
- 2.27. Prowadzenie rejestrów spraw.
- 2.28. Przygotowanie dokumentacji w sprawach o odwoławczych.
- 2.29. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie sądów i innych jednostek pomocy społecznej.
- 2.30. Wywiad do świadczeń rodzinnych w tym opiekuńczych, wychowawczych j oraz w celu realizacji ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- 2.31. Przygotowanie analiz, zaangażowania środków finansowych i sprawozdań z udzielonej pomocy.
- 2.32. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika lub Zastępcę kierownika OPS.
- 2.33. Za realizację zadań określonych w pkt 2 pracownicy do spraw świadczeń odpowiadają przed Kierownikiem.

3. Do zadań pracownika do spraw pierwszego kontaktu i pracy socjalnej w szczególności należy:

- 3.1. Prowadzenie metodycznej pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną poprzez rozpoznawanie, diagnozowanie i analizowanie potrzeb z zakresu: pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień, problemów opiekuńczo-wychowawczych
- 3.2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i społecznych m.in. do celów: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i wychowawczych, orzekania o stopniu niepełnosprawności, zlecenia usług asystenta rodziny
- 3.3. Organizowanie różnorodnych form pomocy z wykorzystaniem form, metod i narzędzi pracy socjalnej m. in.: praca z indywidualnym przypadkiem, kontrakt socjalny, projekt socjalny
- 3.4. Aktywizowanie klientów pomocy społecznej oraz ich otoczenia do współudziału w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej

- 3.5. Organizowanie do pomocy społeczności lokalnej
- 3.6. Udzielanie poradnictwa osobom/rodzinom poprzez: proponowanie rozwiązań problemów, wskazywanie instytucji świadczących specjalistyczne poradnictwo
- 3.7. W celu przeciwdziałania powstawaniu negatywnych zjawisk społecznych współdziałanie z: instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z zakresu rozwiązywania problemów w obszarze pomocy społecznej, jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami samorządowymi
- 3.8. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie: udział w grupach roboczych, monitoring środowiska, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, sporządzanie Niebieskiej karty (część A) – przyjmowanie zgłoszeń w sprawach nagłych
- 3.9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
- 3.10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego w tym prowadzenie postępowań dotyczących występowania z wnioskiem o leczenie psychiatryczne, ubezwłasnowolnienie czy umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej bez zgody
- 3.11. Kierowanie osób potrzebujących do domu samotnej matki kobiet z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
- 3.12. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych
- 3.13. Współpraca z innymi sekcjami oraz działami, udzielanie innym pracownikom informacji i materiałów potrzebnych do właściwego wykonywania zadań
- 3.14. Działanie na polecenie sądu: wskazywanie kandydatów na opiekuna prawnego, kuratora, rodzinę zastępczą, diagnozowanie, opiniowanie w sprawach sytuacji rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzinom którym władza rodzicielska została ograniczona lub odebrana
- 3.15. Za realizację zadań zawartych w punkcie 3 pracownik odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem OPS
- 3.16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

4. Do Zadań zespołu do spraw usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w szczególności należy:

- 4.1. Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację i rehabilitację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, a także świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych określonych w rozporządzeniu ministra polityki społecznej dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 4.2. Przestrzeganie procedur wykonywania usług opiekaczach nadanych zarządzeniem kierownika,
- 4.3. Prowadzenie dokumentacji usług,
- 4.4. Współpraca z pracownikiem socjalnym,
- 4.5. Przygotowywanie sprawozdań okresowych z udzielonych usług,
- 4.6. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
- 4.7. Opiekunki odpowiadają za realizację zadań określonych w pkt.5 przed Kierownikiem Ośrodka.

## § 20.

1. Do zadań Zespołu do spraw asysty rodzinnej w szczególności należy:

- 1.1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy i występował do kierownika ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta,
- 1.2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

- 1.3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 1.4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 1.5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 1.6. Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 1.7. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 1.8. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 1.9. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 1.10. Udzielanie wsparcia dzieciom,
- 1.11. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 1.12. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 1.13. Prowadzenie dokumentacji (wywiadu pracownika socjalnego pod kątem przyznania asystenta rodziny, wniosku o przyznania asystenta, karty wizyt w środowisku i pracy z rodziną, planu pracy i pomocy rodzinie, okresowej oceny sytuacji rodziny oraz inne) a także sporządzenie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań,
- 1.14. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny do Kierownika
- 1.15. Asystent Rodziny odpowiada za wykonywanie obowiązków służbowych bezpośrednio przed Kierownikiem

## § 21.

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych należą:
  - 1.1 Analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansu potrzeb w zakresie realizacji ustaw
  - 1.2. Planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ustaw
  - 1.3. przygotowanie i sporządzanie sprawozdań
  - 1.4. dokonywanie kontroli wewnętrznej
  - 1.5. przygotowywanie wszelkich typów decyzji administracyjnych
  - 1.6. nadzór nad terminowym realizowaniem ustaw wchodzących w skład kompetencji działu
  - 1.7. przyjmowanie wniosków u udzielenie informacji klientom
  - 1.8. kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustaw należących do kompetencji działu
  - 1.9. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji
  - 1.10. prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
  - 1.11. prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
  - 1.12. sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości,
  - 1.13. miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,
  - 1.14. ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie,
  - 1.15. prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,
  - 1.16. realizacja programu „Dobry Start”
  - 1.17. wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
  - 1.18. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
  - 1.19. rozliczanie wpłat należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
  - 1.20. przyznawanie jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu , które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
  - 1.21. zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych.
  - 1.22. wykonywanie innych poleceń kierownictwa.

## § 22.

1. Do zadań na stanowisku pomocy administracyjnej w OPS należy:

- 1.1. Obsługa administracyjna OPS tj. poczta tradycyjna i elektroniczna
- 1.2. Obsługa urządzeń biurowych typu: fax, ksero, scan
- 1.3. Ogólne czynności związane z zaopatrzeniem ośrodka oraz przygotowywanie zapytań ofertowych
- 1.4. zadania inwentaryzacyjne
- 1.5. prowadzenie czynności związanych z Pracami Społecznie Użytecznymi w porozumieniu z Urzędem Gminy oraz Urzędem Pracy
- 1.6. prowadzenie zakładowej składnicy akt
- 1.7. zastępowanie pracowników działów w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy
- 1.8. Pomoc Administracyjna jest odpowiedzialna za wykonywanie obowiązków przed Zastępcą Kierownika

#### **§ 23.**

1. Do zadań na Stanowisku ds Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania narkomanii należy:
  - 1.1. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie opracowania i realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania problemów Alkoholowych oraz Gminnego programu Przeciwdziałania Narkomanii
  - 1.2. Przeprowadzanie badań/ diagnozy zjawiska narkomanii w Gminie Podegrodzie (poprzez zbieranie danych statystycznych reagujących na problem, badania ankietowe wyróżnionych grup i wybranych szkół)
  - 1.3. działania na rzecz tworzenia i i wzmocnienia lokalnej więzi trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych
  - 1.4. Organizowanie i udział w szkoleniach z zakresu gminnych programów profilaktycznych
  - 1.5. opisywanie faktur VAT z zakresu realizacji działań programów profilaktycznych
  - 1.6. Współpraca z Policją, Sądem, Prokuratorem, Lekarzem w sprawach dotyczących realizacji gminnych programów
  - 1.7 Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika
  - 1.8. Stanowisko ds Realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Programu Przeciwdziałania Narkomanii podlega odpowiedzialności bezpośrednio przed Kierownikiem OPS

#### **§ 24.**

1. Przy OPS działa Punkt Informacyjno- Konsultacyjny dla mieszkańców gminy, zwany dalej "Punktem".
2. Pracą Punktu kieruje Kierownik OPS.
3. Zakres działania:
  - a) Prowadzenie poradnictwa psychologicznego i prawnego dla osób uzależnionych i ich rodzin oraz osób doświadczających przemocy jak również osób stosujących przemoc i świadków przemocy,
  - b) Udzielanie bezpośredniej pomocy, wsparcia, konsultacji i informacji osobom uzależnionym i ofiarom przemocy przez specjalistów dyżurujących w Punkcie.
  - c) Udzielanie poradnictwa i konsultacji dla mieszkańców gminy w zakresie profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy

#### **§ 25.**

1. Zespół projektowy jest powoływany na czas realizacji projektu współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich.
2. Zasady organizacji, realizacji, odpowiedzialności, zarządzania i nadzoru oraz struktura organizacyjna jest określona w integralnym Regulaminie ustalonym Zarządzeniem Kierownika Projektu/OPS.

### **Rozdział V Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 26.**

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do aprobaty w regulaminie, w szczególności:
  - 1.1. zarządzenia, ogłoszenia, okólniki- wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - 1.2. odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
  - 1.3. materiały kierowane pod obrady Rady Gminy.,
  - 1.4. decyzje w sprawach kadrowych pracowników,
  - 1.5. decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej- zgodnie upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
  - 1.6. 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 może wystąpić do Wójta o nadanie upoważnienia pracownikom do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnej w sprawach powierzonych do realizacji Ośrodkowi.
4. Czynności o charakterze techniczno - biurowym inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje Zastępca Kierownika.
6. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać pieczętkę z podpisem pracownika który sporządził dokument.

## **Rozdział VI**

### **Załatwianie spraw w Ośrodku- organizacja przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

#### **§ 27.**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są rejestrowane w dzienniku podawczym i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw . Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach sprawy w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawach oraz czuwają na tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
  - 7.1. udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 7.2. rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach określenia terminu załatwienia sprawy,
  - 7.3. informowanie zainteresowanego o stanie załatwienia sprawy,
  - 7.4. zawiadomienia strony o uchybieniu terminowi załatwienia sprawy przy przekroczeniu terminu podstawowego – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej i zarzutu beczynności organu musi zawierać wskazanie obiektywnych przyczyn niezafatwienia sprawy w terminie oraz wskazania nowego terminu załatwienia sprawy.
  - 7.5. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art.38 Kpa.

#### **§ 28.**

Obieg dokumentacji w Dziale Pomocy Społecznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

## § 29.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku regulują przepisy właściwych ustaw i aktów wykonawczych.
2. W Ośrodku stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej uzgodniony z Archiwum Państwowym.
3. Zasady postępowania z dokumentacją archiwalną w Ośrodku reguluje Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt uzgodniona z Archiwum Państwowym.
4. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

## Rozdział VII

### Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

#### § 30.

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:
  - 1.1. wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
  - 1.2. przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań,
  - 1.3. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 1.4. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
  - 1.5. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 1.6. ochrona mienia Ośrodka,
  - 1.7. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego, wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 1.8. informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
  - 1.9. przestrzegania obowiązującego pracowników czasu pracy,
  - 1.10. przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu i procedur w zakładzie pracy.
  - 1.11. opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
  - 1.12. współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
  - 1.13. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 1.14. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.
  - 1.15. uczestniczenie w co tygodniowych odprawach pracowniczych.

#### § 31.

1. Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:
  - 1.1. konsultowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
  - 1.2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka, lub Kodeksem Etyki Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu,
  - 1.3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
2. Pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu.

### **§ 32.**

1. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
2. Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy może być rozszerzony o dodatkowe obowiązki oraz uprawnienia, w szczególności dotyczące przystąpienia Ośrodka do realizacji programów w tym programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

### **§ 33.**

1. Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych i ustawa o pomocy społecznej.
2. W kwestiach nieuregulowanych w ustawie o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.
3. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i obowiązków.

## **ROZDZIAŁ VIII TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ**

### **§ 34.**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Kierownik Ośrodka,
  - 2) Zastępca Kierownika,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) upoważniony pracownik.
3. Kontrolę Zewnętrzną wykonują:
  - 1) Wójt Gminy Podegrodzie,
  - 3) Skarbnik Gminy Podegrodzie,
  - 3) Instytucje upoważnione do przeprowadzenia 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) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy ośrodka,
  - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi wniosków klientów ( w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
  - 5) Badanie prawidłowości obiegu dokumentacji,
  - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
  - 7) ustalenie skutków i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

### **§ 35.**

1. Przeprowadzona kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Teczce kontroli” określając:
  - 1.1. datę kontroli,
  - 1.2. stanowisko kontrolowane,
  - 1.3. przedmiot kontroli,
  - 1.4. wynik kontroli,
  - 1.5. termin usunięcia nieprawidłowości,
  - 1.6. potwierdzenie wykonania zaleceń,
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające przedmiot kontroli, nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również rekomendacje w zakresie rozwiązań na przyszłość wykluczających nieprawidłowości.

### **§ 36.**

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka lub upoważniony pracownik.



**ROZDZIAŁ IX  
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG  
I WNIOSKÓW**

**§ 37.**

1. Skargi na działalność Kierownika Ośrodka podlegają rejestracji w Rejestrze prowadzonym w Urzędzie Gminy Podegrodzie.
2. Rejestr skarg na działalność pracowników Ośrodka prowadzi Kierownik.
3. Skargi na działalność Kierownika rozpatruje Rada Gminy.
4. Skargi na działalność poszczególnych pracowników rozpatruje Kierownik.

**§ 38.**

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków siedzibie Ośrodka w każdy poniedziałek od godziny 16 do 17.

**ROZDZIAŁ X  
ZAKRES REGULACJI WEWNĘTRZNYCH**

**§ 39.**

Kierownik, w drodze zarządzeń określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka, a w szczególności:

1. Regulamin Pracy Ośrodka,
2. Regulamin Organizacyjny,
3. Regulamin wynagrodzeń,
4. Kodeks Etyki Pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu
5. Inne wynikające z wykonywania funkcji Kierownika Ośrodka.

**ROZDZIAŁ XI  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 40.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym we wprowadzającym go zarządzeniu Kierownika po konsultacjach z pracownikami.

**§ 41.**

1. Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.
2. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1.

## Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu

