

**Zarządzenie Nr 8/2023**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu**

**z dnia 1 lipca 2023 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w  
Podegrodziu**

Na podstawie § 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXIII/258/2020 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 26 października 2020 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Podegrodziu, 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 5/2022 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu z dnia 29 czerwca 2022 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  
mgr Sabina Urbanik

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PODEGRODZIU**

### **§1**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Zakres działań i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu zwanego dalej „Ośrodkiem”
- III. Podstawowe zasady organizacji Ośrodka
- IV. Wspólny zakres obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu
- V. Wspólny zakres zadań Kierownika, Zastępcy Kierownika oraz Głównego Księgowego
- VI. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy
- VII. Zasady załatwiania spraw i opisywania pism
- VIII. System kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
- IX. Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków
- X. Zakres regulacji wewnętrznych

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§2**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Podegrodziu jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy Podegrodzie;
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników;
3. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz. 530);
4. Placówka Dziennego Wsparcia i Aktywizacji dla Osób Starszych w Gminie Podegrodzie jest częścią Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu.

#### **§3**

Siedzibą Ośrodka jest Budynek Urzędu Gminy Podegrodzie 170.

#### **§4**

Ośrodek jest czynny w dniach roboczych: poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Ośrodka**

#### **§ 5**

Przedmiotem działania Ośrodka jest wykonywanie w imieniu Gminy Podegrodzie zadań ustawowych własnych i zleconych z zakresu:

1. pomocy społecznej;
  2. świadczeń rodzinnych;
  3. pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- oraz innych zadań powierzonych uchwałami Rady Gminy Podegrodzie lub Zarządzeniami Wójta Gminy Podegrodzie.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe zasady organizacji Ośrodka**

#### **§ 6**

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy Podegrodzie;
2. Kierownik jednoosobowo zarządza i kieruje Ośrodkiem na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników;
4. Kierownik Ośrodka jest jednocześnie Kierownikiem Placówki Wsparcia i Aktywizacji dla Osób Starszych;
5. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Podegrodzie.

#### **§ 7**

Działalnością Ośrodka podczas nieobecności Kierownika kieruje Zastępca Kierownika Ośrodka lub wyznaczony przez Kierownika pracownik.

## **Rozdział IV**

### **Wspólny zakres obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu**

#### **§ 8**

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiadają przed Kierownikiem za wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określonych w ich zakresach czynności, a w szczególności za:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
2. Opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
3. Współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego

- stanowiska pracy;
4. Gospodarowanie środkami budżetowymi w sposób racjonalny i oszczędny;
  5. Sumienne wykonywanie zadań i przepisów wynikających z określonych ustaw i innych aktów prawnych;
  6. Podnoszenie swoich kompetencji i kwalifikacji zawodowych;
  7. Dbanie o powierzone mienie;
  8. Przestrzeganie zasad Kodeksy Etyki Pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych procedur obowiązujących w zakładzie pracy;
  9. Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 9

Do podstawowych uprawnień pracowników należy:

1. Konsultowanie się z Kierownikiem oraz innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań;
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego sprzecznych z przepisami prawa lub interesem ośrodka lub też Kodeksem Etyki Pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej;
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych;
4. Pozostałe uprawnienia wynikające m.in. z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu.

## §10.

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 V

### Zakres zadań Kierownika Ośrodka, Zastępcy Kierownika oraz Głównego Księgowego

## § 11

Do podstawowych obowiązków i uprawnień **Kierownika** należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników;
- 2) Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu;
- 3) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 4) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Podegrodzie i Wójta Gminy Podegrodzie;
- 5) Nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Podegrodzie i Wójta Gminy Podegrodzie;
- 6) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
- 7) Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu

przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 583 z późn. zm.);

- 8) Nadzór nad realizacją zamówień publicznych w podległej jednostce zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 10) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Podegrodzie oraz Wójta Gminy Podegrodzie dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań przez Ośrodek;
- 11) Składanie Radzie Gminy Podegrodzie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w kierowanej jednostce;
- 13) Prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka;
- 14) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków Klientów Ośrodka Pomocy Społecznej.

Do zadań i obowiązków **Zastępcy Kierownika** należy:

- 1) Zastępowanie Kierownika w przypadku jego nieobecności;
- 2) Koordynowanie i nadzór nad pracą powierzonych komórek organizacyjnych oraz podległymi pracownikami;
- 3) Opracowywanie projektów Uchwał Rady Gminy Podegrodzie, Zarządzeń Wójta Gminy Podegrodzie, przepisów wewnętrznych – zarządzeń, poleceń, regulaminów, instrukcji itp.;
- 1) Prawidłowe realizowanie planu budżetowego oraz racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi oraz mieniem ośrodka;
- 2) Składanie do Kierownika wniosków o przeszerogowanie, nagradzanie i ukaranie podległych pracowników;
- 3) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy podległych pracowników;
- 4) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

Do obowiązków i uprawnień **Głównego Księgowego** należy:

- 1) Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Ośrodka;
- 2) Opracowywanie projektów budżetu i układu wykonawczego budżetu Ośrodka oraz harmonogramów dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań i niezgodności z planem finansowym;
- 6) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) Opracowywanie projektów planów i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 9) Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczenia inwentaryzacji;
- 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Kierownika Ośrodka dotyczących spraw finansowych tj. inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ściślego zarachowania, zakładowego planu kont i innych;
- 11) Dokonywanie kontroli finansowej Ośrodka;
- 12) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 13) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- wykonywaniu dyscypliny środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§ 12**

W ramach organizacji wewnętrznej Ośrodka tworzy się działy i stanowiska pracy oraz zatrudnia pracowników obsługi.

- 1) **Dział pomocy społecznej, środowiskowej i asysty rodzinnej:**
  - Pracownicy socjalni,
  - Asystent rodziny,
  - Opiekunki,
  - Koordynator ds. dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 2) **Dział świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych**
  - Administrator
  - Inspektor,
  - Pracownik ds. funduszu alimentacyjnego,
  - Pracownik ds. Karty Dużej Rodziny,
  - Referent
- 3) **Główny Księgowy,**
- 4) **Goniec,**
- 5) **Koordynator ds. dostępności,**
- 6) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych,**
- 7) **Referent ds. kadrowo-księgowych**
- 8) **Sprzątaczką**
- 9) **Zleczone usługi:**
  - Informatyk,
  - Radca Prawny w Punkcie Konsultacyjnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - Psycholog w Punkcie Konsultacyjnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - Kierownik Projektu „Utworzenie placówki dziennej placówki wsparcia i aktywizacji dla osób starszych i niepełnosprawnych w Gminie Podegrodzie”.

## § 13

W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu Kierownik może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, co nie wymaga w tej kwestii zmiany regulaminu organizacyjnego

## § 14

### **Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy:**

#### **1. Pracownik socjalny**

- 1) Praca socjalna;
- 2) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) 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;
- 4) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 5) Pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych Osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 6) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków ubóstwa;
- 7) Inicjowanie form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich rodzin;
- 8) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 9) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznania pomocy społecznej (w tym także dla instytucji zewnętrznych);
- 10) Udzielanie osobom zgłaszającym się do ośrodka pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 11) Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- 12) Realizacja programów pomocowych zleconych ośrodkowi do realizacji.

#### **2. Asystent Rodziny**

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 2) Realizacja zadań z zakresu ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 3) Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 4) Opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 5) Udzielanie rodzinom pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 6) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

- 7) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 8) Udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 10) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 11) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- 12) Pomoc w kształtowaniu prawidłowych wzorców oraz postaw rodzicielskich;
- 13) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- 15) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku
- 17) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi, sądami, policją, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Poradniami Zdrowia, Szkołami itp. Specjalizującymi się w pomocy dziecku i rodzinie;
- 19) Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 20) Współpraca z Koordynatorem Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

### **3. Pracownik socjalny pierwszego kontaktu**

- 1) Bezpośredni, telefoniczny i mailowy kontakt z osobami ubiegającymi się o pomoc z systemu pomocy społecznej,
- 2) Udzielanie pełnej informacji osobom i rodzinom o przysługujących im świadczeniach pieniężnych lub innych formach pomocy, o procedurze ich przyznawania w systemie pomocy społecznej,
- 3) Diagnoza problemu powodującego potrzebę skorzystania z przysługujących form wsparcia,
- 4) Ustalenie oczekiwań klienta oraz pomoc w sformułowaniu wniosku o wsparcie (świadczenia, usługi),
- 5) Przyjmowanie wniosków o pomoc wraz z kompletną dokumentacją,
- 6) Rejestrowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc,
- 7) Poradnictwo dotyczące możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe, organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 8) Przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej,
- 9) Wprowadzanie danych do programu POMOST,
- 10) Przygotowywanie list wypłat oraz niezbędnych dokumentów do ich realizacji,
- 11) Przygotowywanie danych, wprowadzanie przygotowywanych danych do systemu sprawozdawczego, opracowywanie i generowanie sprawozdań,
- 12) Współpraca z pozostałymi pracownikami socjalnymi,
- 13) Kontakt i współpraca z Instytucjami Pomocowymi,
- 14) Pełnienie dyżuru w punkcie konsultacyjnym dla osób dotkniętych przemocą domową,
- 15) Przygotowanie i realizacja projektów socjalnych,



- 16) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 17) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 18) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
- 19) Współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 20) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 21) Przestrzeganie przepisów KPA i instrukcji kancelaryjnej,
- 22) Kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samoistnienia,
- 23) Wykonywanie prac biurowych i innych poleceń służbowych zleconych przez Kierownika jednostki.
- 24) Obsługa poczty tradycyjnej, elektronicznej i mailowej,
- 25) Obsługa telefoniczna klientów,
- 26) Rejestrowanie wniosków i wpływających pism oraz korespondencji w dzienniku korespondencyjnym,
- 27) Obsługa urządzeń biurowych – fax, ksero, scan,
- 28) Umawianie spotkań i wizyt.
- 29) Koordynowanie działań związanych z realizacją zadań programu „Posiłek w szkole i w domu”, a przede wszystkim rozliczenie miesięczne obiadów dzieci przedszkolnych, szkolnych oraz dorosłych zakwalifikowanych do korzystania z gminnej stołówki,
- 30) Koordynowanie działań związanych z realizacją zadań programu „POPŻ”,
- 31) Koordynowanie działań związanych z realizacją usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 32) Koordynowanie działań związanych z realizacją zadań programu „Opieka wychnieniowa”,
- 33) Koordynowanie działań związanych z realizacją zadań programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.

#### **4. Opiekunka**

- 1) Realizowanie usług opiekuńczych zgodnie z wydaną decyzją;
- 2) Prowadzenie ewidencji realizowanych usług;
- 3) Prowadzenie dziennika wykonywanych czynności wg zakresu usług.

#### **5. Pracownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych**

- 1) Przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych;
- 2) Sporządzanie decyzji administracyjnych oraz dokumentacji niezbędnej do ich realizacji;
- 3) Weryfikacja i aktualizacja świadczeń rodzinnych;
- 4) Prowadzenie rejestrów, sporządzanie sprawozdań;

- 5) Ewidencja należności wpłacanych przez Klientów w ramach zwrotu świadczeń rodzinnych , sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 6) Realizacja zadań z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 7) Wydawanie zaświadczeń w ramach Programu „Czyste powietrze”,
- 8) Realizacja zadań z zakresu Programu „ Dodatek osłonowy”,
- 9) Przyjmowanie wniosków z zakresu świadczeń opiekuńczych.

#### **6. Pracownik ds. Funduszu Alimentacyjnego i Karty Dużej Rodziny**

- 1) Przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz ustalanie uprawnień w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) Sporządzanie decyzji administracyjnych, wraz z dokumentacją niezbędną do ich realizacji;
- 3) Sporządzanie list wypłat;
- 4) Weryfikacja i aktualizacja świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) Sporządzanie sprawozdań;
- 6) Prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi.
- 7) Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień do Karty Dużej Rodziny;
- 8) Obsługa systemu informatycznego i sporządzanie sprawozdań;
- 9) Informowanie o odbiorze i wydawanie KDR.

#### **7. Pracownik ds. stypendiów socjalnych**

- 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy;
- 2) Weryfikacja wniosków;
- 3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 4) Zapotrzebowanie środków finansowych na zabezpieczenie wypłaty świadczeń;
- 5) Rozliczanie faktur dotyczących wydatków w związku z przyznaniem stypendium socjalnym lub zasiłkiem szkolnym;
- 6) Sporządzanie list wypłat;
- 7) Prowadzenie rejestru wniosków;
- 8) Przygotowywanie sprawozdań;
- 10) Prowadzenie zamówień publicznych oraz zakupów dla Ośrodka,
- 11) Prowadzenie ewidencji rozchodu materiałów biurowych wśród pracowników.

#### **8. Referent ds. kadrowo-księgowych**

- 1) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, WNiP oraz pozostałych środków trwałych należących do mienia OPS.
- 2) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia.
- 3) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z nawiązaniem, przebiegiem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych.
- 4) Sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników OPS.
- 5) Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników.
- 6) Przygotowywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w OPS.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
- 8) Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS.
- 9) Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz zleceniobiorców.

- 10) Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
- 11) Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11).
- 12) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS świadczeniobiorców, zgłaszanie i wyrejestrowywanie świadczeniobiorców OPS.
- 13) Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, oraz szkoleń BHP.
- 14) Ewidencjonowanie obecności pracowników OPS, czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich.
- 15) Przygotowywanie i wykonywanie przelewów bankowych związanych,
- 16) Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- 17) Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.
- 18) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych.
- 19) Sporządzanie sprawozdań w zakresie stanu i ruchu środków trwałych.
- 20) Współpraca z Głównym Księgowym OPS oraz Skarbnikiem Gminy.

## **9. Goniec**

- 1) Przygotowanie korespondencji do wysłania,
- 2) Doręczenie korespondencji Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Placówki Dziennego Wsparcia i Aktywizacji,
- 3) Zwrot potwierdzeń odbioru korespondencji,
- 4) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika OPS.

## **10. Sprzątaczk**

- 1) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach ośrodka,
- 2) Dbanie o porządek i estetyczny wygląd wokół budynku,
- 3) Dbanie o czystość i higienę sprzętów w ośrodku,
- 4) Obsługa urządzeń typu: pralko-suszarka, odkurzacz, mop, myjka parowa zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) Dbanie o powierzone mienie,
- 6) Stosowanie się do przepisów bhp oraz p/pož.,
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika

## **11. Zakresy i obowiązki wynikające z odrębnych przepisów**

- Koordynator ds. Realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- Koordynator ds. dostępności;
- Inspektor ds. ochrony danych osobowych;
- Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- Pracownicy Placówki Dziennego Wsparcia i Aktywizacji dla Osób Starszych w Gminie Podegrodzie.

## **Rozdział VII**

### **Zasady załatwiania spraw i opisywania pism**

#### **§ 15**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do ośrodka jest rejestrowana w dzienniku korespondencji a następnie dekretowana na poszczególne stanowiska pracy.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są zaparafowane przez pracownika sporządzającego, bądź opatrzone jego inicjałami a podpisywane przez Kierownika Ośrodka.
3. Pisma dotyczące spraw finansowych mogą być podpisywane przez Głównego Księgowego.
4. Decyzje administracyjne wydawane są na podstawie upoważnień lub pełnomocnictw określonych w przepisach szczególnych.

#### **§ 16**

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity szczegółowy wykaz akt dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu wprowadzone odrębnym zarządzeniem Kierownika.

## **Rozdział VIII**

### **System kontroli wewnętrznej i zewnętrznej**

#### **§ 17**

1. System kontroli obejmuje kontrolę:
  - 1) Zewnętrzną, którą sprawują:
    - Wójt Gminy Podegrodzie,
    - Skarbnik Gminy Podegrodzie,
    - Instytucje upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
  - 2) Wewnętrzną, którą sprawują:
    - Kierownik Ośrodka,
    - Zastępca Kierownika Ośrodka,
    - Główny Księgowy Ośrodka.
2. Kontrola ma na celu:
  - zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
  - badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami
  - ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy ośrodka
  - badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi wniosków klientów ( w tym terminowości załatwiania spraw oraz prawidłowego stosowania przepisów
  - badanie prawidłowości obiegu dokumentacji
  - zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników
  - ustalanie skutków i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości
  - sprawdzanie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej,

## § 18

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną odnotowuje się w „teczce kontroli”
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół
3. Protokół kontroli winien zawierać:
  - 1) Datę kontroli;
  - 2) Stanowisko kontrolowane;
  - 3) Przedmiot kontroli;
  - 4) W przypadku kontroli zewnętrznej pełnomocnictwo do przeprowadzenia kontroli;
  - 5) Wynik kontroli;
  - 6) Termin usunięcia nieprawidłowości bądź uchybień.

## §19

Koordynatorem działalności kontrolnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Podegrodziu jest Kierownik lub upoważniony przez Kierownika pracownik.

## **Rozdział IX** **Organizacja przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków**

### § 20

1. Skargi na działalność Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej podlegają rejestracji prowadzonym w Urzędzie Gminy w Podegrodziu.
2. Skargi na działalność Kierownika rozpatruje Rada Gminy.
3. Rejestr skarg na działalność pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu prowadzi Kierownik.
4. Skargi na działalność pracowników rozpatruje Kierownik.

## **Rozdział X** **Zakres regulacji wewnętrznych**

1. Regulamin Organizacyjny;
2. Regulamin Pracy;
3. Regulamin Wynagrodzeń;
4. Kodeks Etyki Pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu;
5. Regulamin Pracy zdalnej.
6. Inne wynikające z funkcji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.