

ZARZĄDZENIE NR 2/2011
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
w Ostrówku
z dnia 03 października 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.

Na podstawie §17 ust.2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku , zatwierdzonego Uchwałą Nr IV/22/2011 Rady Gminy Ostrówek z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (Dziennik Urzędowy woj. łódzkiego Nr 107, poz. 921) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 5/2004r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku z dnia 01 grudnia 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Irena Mięka

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku określa organizację wewnętrzną, zasady działania oraz zakres spraw załatwianych przez komórki organizacyjne Ośrodka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrówek,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ostrówek,
- Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostrówek,
- Ośrodka — należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku,
- Regulaminie — należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku,
- Kierownikowi — należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku,
- komórkach organizacyjnych — należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.1.Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Ostrówek, który realizuje zadania w zakresie pomocy społecznej, inne zadania określone w statucie Ośrodka przez Radę Gminy Ostrówek oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumienia z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną podporządkowaną Wójtowi Gminy Ostrówek.

§ 4. Ośrodek jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5.1.Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy w Ostrówku, Nr 115.

2. Czas pracy Ośrodka — 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7.15 do 15.15.

II. Kierunkowe działania i zadania GOPS

§6 1. Do zakresu działania Ośrodka w szczególności należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie:

- 1) realizacji zadań własnych gminy, w tym obowiązkowych, wynikających z przepisów prawa,
- 2) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów prawa,
- 3) innych związanych z pomocą społeczną, wynikających z rozeznania potrzeb terenu gminy Ostrówek,
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
- 5) działania na rzecz rozwoju społecznego w oparciu o rozeznane potrzeby środowiska, w różnych obszarach i różnymi grupami odbiorców oraz wspieranie inicjatyw lokalnych poprzez animowanie i tworzenie projektów, tworzenie grup samopomocowych, budowanie lokalnego partnerstwa i promowanie pracy wolontarystycznej.
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

2. Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) przyznawanie i terminowe wypłacanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń.
- 2) praca socjalna,
- 3) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna Ośrodka.

§ 7 1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik ośrodka,
- 2) główny księgowy,
- 3) specjalista pracy socjalnej/ starszy specjalista pracy socjalnej,

- 4) stanowisko pracy d.s. realizacji świadczeń z pomocy społecznej i spraw administracyjnych,
 - 5) stanowisko pracy d.s. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
2. Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy określa niniejszy Regulamin w § 20, 21, 22, 23 i 24.

IV. Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 8. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) etyki zawodu pracownika socjalnego, 3) racjonalnego gospodarowania zasobami,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) podziału zadań,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9. Pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.

§10. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

§11. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 12. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§13.1. Pracownicy są odpowiedzialni merytorycznie za załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.

3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
- 3) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 14. System kancelaryjny , klasyfikację rzeczową akt Ośrodka oraz organizację i zakres działania składnicy akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.

§ 15. 1. Pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego , opracowującego daną sprawę.

2. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.

3. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób tj. kierownika i głównego księgowego.

4. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:

- a) zarządzenia wewnętrzne,
- b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
- c) sprawozdania finansowe ops,
- d) inne sprawozdania , na których wymagany jest podpis Kierownika,
- e) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
- f) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników,
- g) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

5. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punktach: c, d, f - podpisuje osoba upoważniona do podpisywania pism.

VI. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§16. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 17. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania

- Ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - 4) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy,
 - 6) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przez prawo przewidzianych,
 - 8) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
 - 9) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) ochrona mienia Ośrodka,
 - 11) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 12) informowanie przełożonego w wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
 - 13) zachowanie uprzejmości i życzliwości w stosunku do klientów Ośrodka Pomocy Społecznej, przełożonych w współpracownikach,
 - 14) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.

§ 18. Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

- 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
- 2) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających Wykonywanie zadań lub poleceń służbowych,
- 3) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 19. Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,

- 4) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

VII. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika i Głównego Księgowego

§20. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 4) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy ,
 -) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,,
- 7) zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 8) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 9) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy,
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 12) organizowanie szkoleń i narad jako elementu podnoszenia kwalifikacji zawodowej podległych pracowników,
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji Publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy Ostrówek oraz Wójta Gminy Ostrówek,
- 14) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowoKsięgowych, czeków gotówkowych, wniosków o zaliczkę, rozliczenia Zaliczek, delegacji, list płac i innych,

- 15) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo- księgowych,
- 16) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- 17) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 18) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 19) prowadzenie całości dokumentacji związanej z organizowaniem prac społecznie użytecznych na terenie gminy Ostrówek oraz współpracowanie w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Wieluniu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 20) prowadzenie całości spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych w tym :przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych ,przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie list wypłat.
- 21) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Ostrówek, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 23) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§21. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego Ośrodka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) okonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PFRON-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów,
- 5) porządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu potrzeb, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,

- 6) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
- 7) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie,
- 8) terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi OPS,
- 10) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowoKsięgowych,
- 11) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
- 12) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka,
- 13) wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka,
- 14) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wynikających z innych aktów prawnych,
- 15) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań , które tego wymagają,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka,
- 18) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 19) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
- 20) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 21) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

VIII. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy:

§ 22.1. Do zadań pracownika socjalnego należy:

- 1) praca socjalna rozumiana jako podstawowy instrument pracy pracownika socjalnego, której celem są działania wzmacniające aktywność własną osób i rodzin tak, aby mogły one w przyszłości zwiększyć swoją samodzielność życiową,

- 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) 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 uzyskiwaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

2. Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
- 2) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
- 3) terminowe informowanie pracownika o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego,
- 4) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych gminy,
- 6) opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

- 7) kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej,
- 8) kompletowanie i przesyłanie wniosków dla klientów Ośrodka do Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 9) współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją do spraw rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem Interdyscyplinarnym, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi - w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 10) prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej,
- 11) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów OPS,
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika OPS,
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika OPS.

§23. Do zadań pracownika do spraw realizacji świadczeń z pomocy społecznej i spraw administracyjnych należy:

- 1) udzielanie informacji dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie rejestru osób korzystających z różnych form pomocy oraz rejestru wykorzystania środków na zasiłki pieniężne i świadczenia w naturze z wyszczególnieniem środków własnych gminy i dotacji z Urzędu Wojewódzkiego, a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgadnianie realizacji planu z Głównym księgowym,
- 8) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanych świadczeń,
- 9) weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych,
- 10) ewidencja i rozliczanie kwot z tytułu:
 - należności za świadczone usługi,

- nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej;
 - przekazanych przez ZUS oraz inne organy rentowe kwot wypłaconych zasiłków osobie, której przyznano emeryturę lub rentę za okres, który wypłacono zasiłek stały lub zasiłek okresowy,
 - zasiłków i pomocy rzeczowej przyznanych pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłku lub wydatków na pomoc rzeczową,
- 11) współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu płatności oraz terminu zwrotu zasiłku lub należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenie z pomocy społecznej,
- 12) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku Pracy,
- 13) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie pomocy społecznej, realizacji programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” oraz innych , w tym także w formie elektronicznej,
- 14) prowadzenie procedury przetargowej dla Ośrodka zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych w zakresie realizowanych świadczeń,
- 15) administrowanie bezpieczeństwem informacji w Ośrodku, w tym:
- zapewnienie prawidłowego działania systemu komputerowego,
 - kontrola ochrony danych osobowych na stanowiskach komputerowych,
 - bieżące szkolenie i pomoc doraźna dla użytkowników komputerów w Ośrodku,
- 16) prowadzenie dokumentacji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników, oraz miesięcznych zestawień nieobecności pracowników,
- 17) terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
- 18) wykonywanie obowiązków kasjera, a w szczególności:
- obsługa kasy Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku polegająca na:
 - dokonywaniu wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów, stanowiących według obowiązujących przepisów dowody wypłat,
 - przyjmowanie wpłat potwierdzonych odpowiednimi dokumentami,
 - terminowe odprowadzanie gotówki na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującą procedurą,

- przyjmowanie gotówki z banku zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami,
 - prowadzenie raportów kasowych,
 - realizacja wszystkich świadczeń pieniężnych przyznanych przez OPS, poprzez przelewy lub wypłaty w kasie,
 - pobieranie i zabezpieczenie czeków i druków ścisłego zarachowania,
- 19) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 20) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy, 21) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 24. Do zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych,
- 4) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno- rentowe i zdrowotne) i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) terminowe informowanie pracownika o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 9) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego, a także analizowanie

- wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgadnianie realizacji planu z Głównym księgowym,
- 10) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika,
 - 11) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 12) współpraca z głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 13) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanych świadczeń,
 - 14) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,
 - 15) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 16) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 17) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

IX Zasady obsługi interesantów

§ 25. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrówku czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15.

§ 26.1. Pracownicy socjalni wykonujący obowiązki w terenie przyjmują interesantów według indywidualnych potrzeb w godzinach pracy Ośrodka.

2. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

X Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 27.1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 15:00 .

2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

XI Organizacja działalności kontrolnej

§ 28. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 29. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 30.1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:

- 1) Główny księgowy Ośrodka w sprawach finansowo — księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
- 2) Kierownik Ośrodka — we wszystkich pozostałych sprawach.
 2. Kierownik pełni również nadzór nad pracą Głównego księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo księgowych, a także nad całokształtem pracy Ośrodka na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.
 3. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - 1) nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, terminowości, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej Ośrodka,
 - 2) zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
 - 3) badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
 - 4) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
 4. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanego stanowiska pracy,
 - 2) imię i nazwisko pracownika na danym stanowisku,
 - 3) imię i nazwisko osoby kontrolującej,

- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 5) rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów i pisemnych wyjaśnień,
- 6) opis ustaleń (z powołaniem numerów rejestracyjnych spraw i dokumentów), określających fakty stanowiące podstawę do oceny działalności stanowiska pracy w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, zakres odpowiedzialności osoby kontrolowanej za powyższe, ewentualnie podjęte działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, a także osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania oraz wnioski,
- 7) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- 8) informację o przysługujących osobie kontrolowanej uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie 7 dni,
- 9) dane o liczbie wydanych egzemplarzy protokołu oraz o dostarczeniu Jednego egzemplarza osobie kontrolowanej,
- 10) datę podpisania protokołu.

5. Protokół podpisują : osoba kontrolująca oraz pracownik kontrolowany,

6. Jeżeli pracownik kontrolowany odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje osoba kontrolująca, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

8. W przypadku ujawnienia w toku kontroli uchybień lub nieprawidłowości Kierownik kieruje zalecenia pokontrolne.

9. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości mających znamiona przestępstwa kontrolujący niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy Ostrówek i dodatkowo zabezpiecza przedmioty oraz dokumenty stanowiące dowód przestępstwa.

XII Postanowienia końcowe

§ 31. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 32. Zgodnie ze Statutem Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Ostrówek.

§ 33. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

Akceptacja Wójta Gminy Ostrówek
/-/ Ryszard Turek

Podpis Kierownika
/-/ Irena Mikuła