

Zarządzenie
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkim
Nr 14/2014 z dnia 26.08.2014 r.
w sprawie: wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkim

Na podstawie § 5 pkt 1 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkim (przyjętego uchwałą nr XXIII/198/12 Rady Miejskiej w Zawadzkim z dnia 30.08.2012 r.) zarządzam, co następuje:

- 1) Wprowadzam *Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkim* w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- 2) Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkim do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do jego stosowania.
- 3) Zarządzenie wchodzi w życie 01.09.2014 r. z tym, że symbole kancelaryjne używane dotychczas zachowują ważność do 31.12.2014 r.
- 4) Traci moc zarządzenie kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkim nr 3/11 z dnia 14.04.2011 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkim wraz ze wszystkimi zmianami.
- 5) Wykonanie zarządzenia powierzam Administratorowi ds. kadrowych i usług opiekuńczych – Pani Jolancie Garcorz.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWADZKIEM

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawadzkiem,

Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem,

Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem,

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawadzkiem określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz podział zadań i obowiązków w Ośrodku.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią następujące komórki organizacyjne (w nawiasach podano symbole kancelaryjne):

- 1) Kierownik (K),
- 2) Dział Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny (PS),
- 3) Dział Usług Socjalnych i Administracji (US),
- 4) Dział Wsparcia Dochodowego i Księgowości (WD).

2. W strukturze Ośrodka funkcjonują również:

- 1) Ognisko Środowiskowe: „Niezapominajka” – w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) Świetlica integracyjna dla seniorów: Klub „Pod Dębem” – w ramach lokalnego programu pomocy społecznej „inte-GRACJA” – aktywizacja środowiskowa seniorów z terenu gminy Zawadzkie,
- 3) Punkt Konsultacyjny – w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.

3. Nad podmiotami wymienionymi w pkt 2. nadzór sprawuje Kierownik i nie posiadają one statusu komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 3

Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ośrodek działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem.

§ 5

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność

Kierownika

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem, odpowiada za całokształt działalności Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.
3. Kierownik organizuje kontrolę pod względem merytorycznym i finansowym, w tym pod względem wykonania budżetu w Ośrodku oraz kontrolę zarządczą.
4. Kierownik jest pracodawcą w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
5. Kierownik zarządza Ośrodkiem oraz organizuje pracę, w szczególności poprzez:
 - 1) ustalenie wewnętrznej organizacji Ośrodka, zakresu zadań wyodrębnionych komórek i samodzielnych stanowisk oraz zakresu odpowiedzialności i zakresu czynności poszczególnych pracowników,
 - 2) wydawane regulaminy, instrukcje, procedury, zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w celu realizacji powierzonych zadań statutowych w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 4) zatwierdzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych, planów oraz zapotrzebowań z zakresu realizowanych zadań statutowych w zakresie udzielonych upoważnień,
 - 5) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 6) dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka oraz powierzonym mieniem ruchomym i nieruchomym w celu realizacji powierzonych zadań,
 - 7) tworzenie warunków do wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 9) decydowanie w sprawach doboru kadry osobowej Ośrodka,
 - 10) podejmowanie działań ułatwiających pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 11) dokonywanie oceny działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności jednostki, w tym m.in.: ochroną mienia Ośrodka, dyscypliną pracy, postępowaniem w zakresie zamówień publicznych, ochroną danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku, jakością świadczonych usług i wykonywanych zadań statutowych, rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - 13) składanie Radzie Miejskiej w Zawadzkiem corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie propozycji i planów realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, a także przedkładanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej w gminie i innych sprawozdań określonych w aktach prawa miejscowego lub wymaganych przez organy Gminy Zawadzkie,

- 14) tworzenie warunków organizacyjnych do funkcjonowania pomocy społecznej w gminie, w tym również do poprawy lub rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej.
6. W czasie nieobecności Kierownika:
- 1) decyzje administracyjne (w zakresie udzielonych upoważnień) podejmuje upoważniony przez Burmistrza Zawadzkiego pracownik Ośrodka,
 - 2) pozostałe obowiązki i uprawnienia zastrzeżone dla Kierownika przejmuje wyznaczony przez Kierownika pracownik Ośrodka.

§ 6

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego

1. Zadania głównego księgowego obejmują w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Wsparcia Dochodowego i Księgowości, w zakresie spraw finansowo-księgowych,
 - 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - 3) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych,
 - 4) prowadzenie nadzoru i kontroli nad legalnością i prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej w Ośrodku,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych i mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - 7) dokonywanie analiz wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 8) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dokonywanie ich analiz,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Ośrodka.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka i odpowiada przed nim za realizację zadań na powierzonych mu obszarach działania.
3. Główny księgowy sprawuje kontrolę wewnętrzną w Ośrodku w zakresie finansowo-księgowym, a w szczególności:
 - 1) dokonuje kontroli wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 2) dokonuje wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
 - 3) dokonuje następnej kontroli księgowanych operacji gospodarczych.
4. Główny księgowy sprawuje nadzór nad wykonaniem budżetu i sprawozdawczością finansową w Ośrodku.
5. Główny księgowy planuje, organizuje i wykonuje obsługę budżetową przydzielonych funduszy Ośrodka oraz ponosi odpowiedzialność za dyscyplinę budżetową.
6. Główny księgowy wykonuje swoje obowiązki z wykorzystaniem systemu informatycznego stosowanego w Ośrodku.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność**Działu Wsparcia Dochodowego i Księgowości**

1. Dział Wsparcia Dochodowego i Księgowości podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka.
2. Nadzór nad Działem Wsparcia Dochodowego i Księgowości w zakresie spraw finansowo-księgowych sprawuje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale Wsparcia Dochodowego i Księgowości.
4. Do zadań Działu Wsparcia Dochodowego i Księgowości należy realizacja całokształtu zadań związanych z obsługą rachunkowo-księgową i finansową Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) bieżące regulowanie należności i księgowanie zaszłości księgowych,
 - 2) prowadzenie kontroli pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym rachunków i dokumentów księgowych,
 - 3) przygotowywanie dokumentów do dekretacji księgowej,
 - 4) prowadzenie obsługi kasowej,
 - 5) bieżąca i okresowa analiza stanu i terminowości wpłat należności Ośrodka od kontrahentów i dłużników,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rachubą płac pracowników,
 - 7) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych dochodów, wydatków i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) sporządzanie bilansów oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych, kart środków trwałych i przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 10) dbałość o terminowe wpływy należności Ośrodka, ich rozliczanie i przekazywanie do odpowiedniego dysponenta,
 - 11) opisywanie i kwalifikowanie dokumentów księgowych pod względem dokonywanych wydatków strukturalnych oraz przygotowywanie sprawozdawczości z tego zakresu,
 - 12) przygotowanie i składanie zapotrzebowań na środki z budżetu państwa i środki własne oraz miesięczne rozliczanie przekazanych środków finansowych,
 - 13) sporządzanie miesięcznych sprawozdań finansowych m.in.: z dochodów własnych, dochodów budżetu państwa i wydatków,
 - 14) przygotowywanie dokumentacji dot. zmian w budżecie,
 - 15) sporządzanie, rozliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom OPS oraz należności wynikających ze stosunku pracy (m.in. rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, dodatkowe wynagrodzenie roczne, egzekucja z wynagrodzenia itp.),
 - 16) sporządzanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób pobierających w Ośrodku świadczenia, z których wynika obowiązek opłacania tych składek,
 - 17) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
 - 18) sporządzanie rocznej sprawozdawczości budżetowej, GUS, środków trwałych, zamówień publicznych,
 - 19) sporządzanie projektów budżetowych dochodów i wydatków,
 - 20) wykonywanie innych prac powierzonych przez kierownika Ośrodka.
5. Do zadań Działu Wsparcia Dochodowego i Księgowości należy również administracyjna realizacja całokształtu zadań statutowych Ośrodka związanych z rozpatrywaniem wniosków, ustalaniem

uprawnień do świadczeń finansowych i pozafinansowych udzielanych przez Ośrodek, przygotowaniem list wypłat oraz prowadzeniem sprawozdawczości, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji oraz list wypłat i należności z zakresu:
 - świadczeń rodzinnych,
 - zasiłków dla opiekunów,
 - świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - dodatków mieszkaniowych,
 - dodatków energetycznych,
 - pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 2) prowadzenie postępowań, przekazywanie informacji i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych oraz rozliczanie wpływów od organów egzekucyjnych i dłużników alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń (w tym egzekucji administracyjnej) oraz bieżąca analiza należności z tego tytułu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem okresów ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób posiadających uprawnienia do świadczeń, z których wynika obowiązek opłacania składek z tych tytułów, zgłaszanie i aktualizacja danych tych osób oraz ich wyrejestrowywanie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych – za pośrednictwem systemu informatycznego,
- 5) prowadzenie innych postępowań w ramach zadań zleconych Ośrodkowi przez organy gminy Zawadzkie (m.in. Karta Dużej Rodziny).
- 6) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdawczości merytorycznej z zakresu działalności Działu,
- 7) sporządzanie projektów zaświadczeń z zakresu działalności Działu.

6. Zadania Działu Wsparcia Dochodowego określone w ust. 5 nie dotyczą spraw z zakresu pomocy społecznej.

7. Dział Wsparcia Dochodowego wykonuje swoje obowiązki z wykorzystaniem systemów informatycznych stosowanych w Ośrodku.

§ 8

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność

Administradora ds. kadrowych i usług opiekuńczych

1. Zadania Administratora ds. kadrowych i usług opiekuńczych obejmują w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Działu Usług Socjalnych i Administracji,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o objęcie usługami opiekuńczymi, sporządzanie projektów decyzji w tym zakresie – z wykorzystaniem użytkowanego w Ośrodku systemu informatycznego,
- 3) opracowywanie planów pracy Działu Usług Socjalnych i Administracji z uwzględnieniem konieczności płynnego świadczenia usług socjalnych oraz nadzór i kontrola opiekunek zatrudnionych w Ośrodku,
- 4) prowadzenie analiz potrzeb mieszkańców gminy Zawadzkie w zakresie usług socjalnych realizowanych przez Ośrodek,

- 5) prowadzenie i zabezpieczanie akt osobowych pracowników zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem, dokumentowanie przebiegu stosunku pracy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników i członków ich rodzin, aktualizacja danych tych osób oraz ich wyrejestrowywanie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych – za pośrednictwem systemu informatycznego,
 - 7) prognozowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Ośrodka, a także dokonywanie okresowych analiz polityki kadrowej, organizowanie i uczestnictwo w procesie naboru na wolne stanowiska pracy,
 - 8) prowadzenie – w uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka – racjonalnej i planowej polityki rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec zatrudnionej kadry,
 - 9) organizowanie pracy pracowników pomocniczych i obsługi (opiekunki, sprzątaczkę, osoby realizujące zadania na rzecz Ośrodka w formie umów cywilnoprawnych itp.) oraz sprawowanie nadzoru nad tą grupą pracowników i zleceniobiorców,
 - 10) prowadzenie biura podawczego i nadzór nad obiegiem dokumentów w jednostce, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, wraz z wysyłką poczty służbowej,
 - 11) załatwianie spraw związanych z planowaniem i udzielaniem urlopów, delegacji służbowych oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
 - 12) przygotowywanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych, z wykorzystaniem użytkowanego w Ośrodku systemu informatycznego,
 - 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej osób skierowanych do odbycia stażu, praktyki, robót publicznych itp.,
 - 14) przestrzeganie terminów badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników Ośrodka, przygotowywanie skierowań na te badania,
 - 15) prowadzenie ewidencji wypadków i kontrola obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
 - 16) ewidencjonowanie i opisywanie zwolnień lekarskich oraz ich terminowe przekazywanie do Działu Wsparcia Dochodowego i Księgowości,
 - 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 18) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem zarządzeń wewnętrznych oraz wydawaniem, zabezpieczaniem i likwidacją pieczęci,
 - 20) zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, środki ochrony BHP – wraz z prowadzeniem dokumentacji zakupu i ich rozdziału,
 - 21) merytoryczne opisywanie cyklicznych faktur i rachunków dotyczących zobowiązań Ośrodka (usługi telekomunikacyjne, energia elektryczna, ciepła, wywóz nieczystości itp.),
 - 22) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, dbałość o przestrzeganie terminów szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP wobec pracowników Ośrodka,
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.
2. Administrator ds. kadrowych i usług opiekuńczych podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka i odpowiada przed nim za realizację zadań na powierzonych mu obszarach działania.
3. Administrator ds. kadrowych i usług opiekuńczych sprawuje merytoryczną kontrolę wewnętrzną w Dziale Usług Socjalnych i Administracji.

4. Administrator ds. kadrowych i usług opiekuńczych wykonuje swoje obowiązki z wykorzystaniem systemu informatycznego stosowanego w Ośrodku.

§ 9

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność

Działu Usług Socjalnych i Administracji

1. Dział Usług Socjalnych i Administracji podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka.
2. Nadzór merytoryczny nad Działem Usług Socjalnych i Administracji sprawuje Administrator ds. kadrowych i usług opiekuńczych.
3. Administrator ds. kadrowych i usług opiekuńczych organizuje pracę Działu Usług Socjalnych i Administracji, mając na celu racjonalne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, z zachowaniem dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy, optymalne gospodarowanie mieniem i zasobami kadrowymi Ośrodka.
4. Administrator ds. kadrowych i usług opiekuńczych sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale Usług Socjalnych i Administracji.
5. Do zadań Działu Usług Socjalnych i Administracji należy realizacja usług socjalnych¹ dla osób z terenu gminy Zawadzkie świadczonych przez Ośrodek oraz prowadzenie spraw kadrowych, organizacyjnych i administracyjnych Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) świadczenie usług opiekuńczych osobom, które tego wymagają,
 - 2) prowadzenie bieżącej dokumentacji świadczonych usług socjalnych,
 - 3) naliczanie odpłatności z tytułu świadczonych usług socjalnych,
 - 4) sporządzanie zestawień i sprawozdań z pracy Działu,
 - 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją oraz obiegiem poczty przychodzącej i wychodzącej Ośrodka,
 - 6) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu kompetencji Działu,
 - 7) zapewnienie wewnętrznej i zewnętrznej łączności teletechnicznej Ośrodka,
 - 8) organizacja ładu i porządku na terenie siedziby Ośrodka poprzez zapewnienie systematycznego sprzątnięcia pomieszczeń i obejścia, ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń biurowych,
 - 9) udostępnianie informacji publicznej,
 - 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 11) organizacja archiwizacji dokumentacji Ośrodka,
 - 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu działalności Działu.

§ 10

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność

Działu Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny

1. Dział Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny.
3. Do zadań Dział Pracy Socjalnej i Wspierania Rodziny należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie systematycznej, planowej i celowej pracy socjalnej z osobami i rodzinami wymagającymi wsparcia Ośrodka oraz jej dokumentowanie,

¹ Usługami socjalnymi są: usługi opiekuńcze (świadczone w formie zwykłej, specjalistycznej lub sąsiedzkiej) oraz usługi świadczone w mieszkaniach chronionych (treningowych lub wspomaganych).

- 2) rozpoznawanie środowisk wymagających interwencji socjalnej i podejmowanie inicjatyw oraz działań pomocowych w stosunku do osób i grup wymagających wsparcia, w szczególności w formie interwencji kryzysowej,
- 3) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi w celu rozwijania aktywności społecznej na rzecz klientów Ośrodka, a także współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób objętych pomocą społeczną w celu poprawy ich sytuacji życiowej,
- 4) rozwijanie i doskonalenie metod pracy oraz wdrażanie działań na rzecz grup społecznych objętych wsparciem Ośrodka,
- 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz zawieranie, monitorowanie realizacji i dokonywanie okresowej ewaluacji kontraktów socjalnych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji oraz list wypłat i należności z zakresu:
 - pomocy społecznej oraz programów rządowych i gminnych ukierunkowanych na wsparcie grup szczególnego ryzyka,
 - obejmowania prawem do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 7) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – zwłaszcza w formie świadczenia usług asystenta rodziny i realizacji Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
- 8) opracowywanie, realizacja i dokumentowanie planów pracy z rodzinami objętymi wsparciem w formie asysty rodzinnej, a także dokonywanie okresowej oceny ich skuteczności,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością gminy za pobyt dzieci w instytucjach pieczy zastępczej,
- 10) obsługa administracyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, udział w pracach Grup Roboczych oraz podejmowanie innych, prawem przewidzianych działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 11) prowadzenie monitoringu i analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz planowanie pomocy i sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia pomocy społecznej,
- 12) planowe rozdysponowywanie środków na realizowane zadania w porozumieniu z Działem Wsparcia Dochodowego i Księgowości,
- 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej osobom ubiegającym się i korzystającym ze wsparcia Ośrodka oraz organizacjom i instytucjom współpracującym z Ośrodkiem,
- 14) przygotowywanie danych do opracowywania planów budżetowych i zapotrzebowań,
- 15) sporządzanie opinii, informacji lub wywiadów dla uprawnionych organów z zakresu kompetencji Działu,
- 16) przygotowywanie danych sprawozdawczych z zakresu pomocy realizowanej przez Dział,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej (w tym egzekucji administracyjnej) oraz bieżąca analiza należności z tego tytułu,
- 18) ścisła współpraca z Działem Wsparcia Dochodowego i Księgowości zwłaszcza w zakresie przekazywania informacji o planowanych i podjętych zobowiązaniach finansowych w zakresie świadczeń pomocy społecznej,

- 19) niezwłoczne przekazywanie do Działu Wsparcia Dochodowego i Księgowości informacji o konieczności objęcia osoby ubezpieczeniem zdrowotnym lub społecznym z tytułu uzyskanych uprawnień do świadczeń pomocy społecznej, bieżąca aktualizacja danych tych osób i niezwłoczne przekazywanie informacji o konieczności wyrejestrowania tych osób z ubezpieczeń,
- 20) wydawanie zaświadczeń z zakresu kompetencji Działu.

§ 11

Podstawowe obowiązki pracowników

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą specjalistyczną oraz poleceniami przełożonego,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
- 3) przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych,
- 4) uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i niezwłoczne informowanie o napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) terminowe wykonywanie zadań powierzonych na stanowisku pracy,
- 6) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym, składanie w tym zakresie wyjaśnień i informacji dodatkowych,
- 7) efektywne wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 8) niezwłoczne wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Kierownika lub bezpośredniego przełożonego,
- 9) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
- 10) dbałość o dobro Ośrodka, ochronę mienia służbowego i używanie go wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) dbanie o godny wizerunek pomocy społecznej i przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) udzielanie pomocy współpracownikom,
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
- 15) dbałość o dobrą współpracę i wymianę informacji ze wszystkimi pracownikami Ośrodka,
- 16) zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.

Postanowienia końcowe

§12

Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.

§13

Dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnionej.

§14

Szczególną odpowiedzialność materialną ponoszą pracownicy, którym powierzono mienie, zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.

§15

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§16

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna i wewnętrzne akty prawne.

§17

Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Ośrodka ma Kierownik lub – w czasie jego nieobecności – osoba, która go zastępuje.

§18

Zmiana postanowień Regulaminu odbywa się w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.