

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**OŚRODKA POMOCY**  
**SPOŁECZNEJ**  
**W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji, zakres działania zatrudnionych pracowników oraz strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej.

#### **§2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

1. Burmistrzu- należy rozumieć Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej;
2. Ośrodka- należy rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej;
3. Kierownikowi OPS- należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej;
4. Komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć stanowisko pracy lub dział.

#### **§3**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną gminną jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej. Ponadto realizuje zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, profilaktyki przeciwalkoholowej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, Karty Dużej Rodziny, aktywizacji zawodowej poprzez organizację prac społecznie użytecznych, robót publicznych oraz sprawowania nadzoru nad karą ograniczenia wolności w formie kontrolowanej pracy na cele społeczne.
2. Ośrodek, jako jednostka organizacyjna gminy, finansowany jest ze środków własnych gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.
3. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na odpowiedni rachunek dochodów gminy.
4. Siedzibą Ośrodka jest miasto Bystrzyca Kłodzka.
5. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Bystrzyca Kłodzka.
6. Ogólny nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych gminy sprawuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej.
7. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

#### **§4**

Ośrodek realizuje zadania określone w następujących aktach prawnych:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz.1515 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz. 163 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2013r., poz.330 z późn.

- zm.);
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., Nr 885 z późn. zm.);
  5. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332 z późn. zm.);
  6. ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015r., poz. 1286 z późn. zm.);
  7. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012r., poz. 124 z późn. zm.);
  8. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390 z późn. zm.);
  9. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
  10. ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 114 z późn. zm.);
  11. ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015r., poz. 859 z późn. zm.);
  12. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 );
  13. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
  14. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.);
  15. ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013r., poz. 966 z późn. zm.);
  16. ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014r., poz. 1863 z późn. zm.);
  17. ustawa z dnia 04 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014 r., poz. 567),
  18. ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r., poz. 1059, z późn. zm)
  19. ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.);
  20. ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz 195);
  21. ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225 z późn. zm.);
  22. ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 94 poz. 651 z późn. zm.);
  23. i innych ustaw, aktów wykonawczych do ustaw;
  24. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII/193/16 z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie zmiany statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej;
  25. uchwałach Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej;
  26. zarządzeniach Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej;
  27. niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Ośrodka

#### §5

Celem Ośrodka w szczególności jest:

1. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w gminie,
2. Prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
3. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne i alimentacyjne oraz dodatki mieszkaniowe,
4. Przyznawanie i wypłacanie przewidzianych przepisami świadczeń,
5. Realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
6. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
7. Praca socjalna, rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

#### §6

Do zadań Ośrodka należy:

I. W zakresie zadań własnych gminy:

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
2. Przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
3. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
4. Opracowanie i realizacja projektów socjalnych;
5. Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja projektów osłonowych;
6. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
7. Realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, a w szczególności
  - tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
  - opracowanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
8. Realizacja zadań własnych gminy, określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.

II. W zakresie zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym:

1. Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnie ryzyka;

2. Sporządzanie, zgodnie z art.16a, oceny w zakresie pomocy społecznej;
3. Udzielenie schronienia, zapewnienie posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych;
6. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
7. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
8. Przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
9. Opłacanie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
10. Praca socjalna;
11. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
12. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych;
13. Dożywianie dzieci;
14. Sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
15. Kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
16. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
17. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Dolnośląskiemu również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
18. Utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
19. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
20. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

III. W zakresie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

1. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
3. Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
4. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
5. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art.5a ustawy o pomocy społecznej;

6. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy otrzymali zgodę na pobyt ze względów humanitarnych lub zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
7. Wypłacanie wynagrodzeń za sprawowanie opieki;
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
9. Realizacja dodatków energetycznych;
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.

## §7

- I. Ośrodek Pomocy Społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Cywilnego.
- II. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

## §8

Ośrodek współdziała z istniejącymi na terenie gminy organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych.

## §9

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich stanowisk pracy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej, należytej, terminowej, starannej i bezstronnej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych;
2. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
3. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej;
4. Przestrzeganie regulaminu pracy, czasu pracy i ustalonego porządku;
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami oraz kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy;
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. Współdziałanie z organizacjami realizującymi zadania statutowe Ośrodka;
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
9. Dbanie o dobro pracodawcy, ochrony mienia, zachowanie tajemnicy, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
10. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w tym udział w szkoleniach;
11. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w różnych formach samokształcenia;
12. Dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;

13. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie funkcjonowania i zadań Ośrodka;
14. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji zadań Ośrodka;
15. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
16. Terminowe opracowywanie wymaganych sprawozdań finansowych, rzeczowych i statystycznych;
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem;
18. Coroczne przygotowanie dokumentacji do archiwizacji;
19. Prowadzenie postępowań w sprawach udostępniania informacji publicznej oraz danych ze zbiorów danych osobowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
20. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w ośrodku oraz zarządzania ryzykiem;
21. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz Kodeksu Etycznego Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej;
22. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Rady Miejskiej, Burmistrza i Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

## **§10**

- I. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
- II. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
- III. Kierownik Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób w nim zatrudnionych.
- IV. Kierownik Ośrodka jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

## **§11**

- I. Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej przedstawia się następująco:
  1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
  2. Zastępca Kierownika
  3. Główny Księgowy
  4. Kierownik Działu Świadczeń
- II. Szczegółowy schemat organizacyjny określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
- III. Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny w dni robocze w godzinach 7.00 do 15.00

## **§12**

Kierownik Ośrodka kieruje pracą Ośrodka, a w szczególności do jego zadań należy:

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy na zasadach określonych zarządzeniami Burmistrza;
3. Realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w § 4 regulaminu;
4. Ustalanie regulaminu pracy Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania;
5. Przedstawianie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
6. Załatwianie skarg i wniosków;
7. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych ośrodka;
8. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo-wychowawczej, wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych;
9. Programowanie i nadzorowanie działań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i świadczeń wychowawczych;
10. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań statutowych Ośrodka;
11. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków i oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
12. Organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji i rodzin wymagających pomocy społecznej ;
13. Przedkładanie właściwym organom wniosków wynikających z działalności organizacyjno-diagnostycznej Ośrodka;
14. Analiza wniosków dotyczących polityki społecznej wysuniętych przez pracowników socjalnych, organizacje pozarządowe, samorządy, instytucje;
15. Przeprowadzenie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka i ich realizacja;
16. Koordynacja i pozyskiwanie funduszy EFS i innych;
17. Ocena i kontrola pracy pracowników Ośrodka;
18. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
19. Nadzór i kontrola nad prawidłowością przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych;
20. Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Ośrodka;
21. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Ośrodka
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza;
23. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
24. Inspirowanie i motywowanie pracowników do podejmowania procesu samokształcenia;
25. Inicjowanie stosowania nowych metod i narzędzi pracy pracowników zatrudnionych w OPS.

### §13

Do zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności



- zastępowanie kierownika w czasie jego nieobecności;
2. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Ośrodka;
  3. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Działu Pomocy Środowiskowej oraz koordynatora ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  4. Realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w § 4 regulaminu;
  5. Przedstawianie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka w zastępstwie Kierownika;
  6. Załatwianie skarg i wniosków;
  7. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych ośrodka;
  8. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz usług opiekuńczych;
  9. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań statutowych Ośrodka;
  10. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
  11. Programowanie działań oraz nadzór nad pracą asystenta rodziny ;
  12. Programowanie działań oraz nadzór nad pracą koordynatora ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  13. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków, oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
  14. Analiza wniosków dotyczących polityki społecznej wysuniętych przez pracowników socjalnych, organizacje pozarządowe, samorządy, instytucje;
  15. Przeprowadzenie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka i ich realizacja;
  16. Koordynacja i pozyskiwanie funduszy EFS i innych;
  17. Ocena i kontrola pracy pracowników Ośrodka;
  18. Nadzór i kontrola nad prawidłowością przyznawania i wypłacania świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych;
  19. Staranne zabezpieczenie przechowywanych druków ścisłego zarachowania;
  20. Wykonywanie innych zadań zleconych i poleceń Kierownika lub Burmistrza.

#### §14

Zastępca Kierownika Ośrodka odpowiada przed Kierownikiem Ośrodka, a w razie jego nieobecności przed Burmistrzem.

#### §15

Do wspólnych zadań działów należy:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. Przestrzeganie prawa i aktów wewnętrznych;
3. Współpraca z wydziałami w zakresie realizowanych przez wydziały zadań;
4. Rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań;
5. Pogłębianie wiedzy i doskonalenie się w wykonywaniu zadań;

6. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
7. Przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
8. Kreowanie inicjatyw społecznych;
9. Archiwizowanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
10. Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
11. Przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
12. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony i zabezpieczenia posiadanego mienia oraz informacji niejawnych;
13. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic o ochronie ustawowo chronionych;
14. Prowadzenie postępowań w sprawach udostępniania informacji publicznej oraz danych ze zbiorów danych osobowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
15. Wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w ośrodku oraz zarządzania ryzykiem;
16. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów.

## §16

- I. Nadzór nad działem Finansowo-Księgowym pełni Główna księgowa.
- II. W skład działu finansowo-księgowego wchodzi następujące stanowiska:
  - Główna księgowa
  - Starsza księgowa
  - Kasjerka
- III. Główną księgową Ośrodka, (zgodnie z art. 45 ust. 1 uofp), kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
1. Zadania głównego księgowego wynikające z ustawy o rachunkowości:
  - 1.1 Sporządzanie dokumentacji opisującej przyjęte przez Ośrodek zasady (politykę) rachunkowości, opracowanie zakładowego planu kont, opracowanie instrukcji: obiegu i kontroli dokumentów, inwentaryzacyjnej, kasowej i innych wymaganych przepisami a dotyczących gospodarki finansowo-księgowej.  
Przedmiotowe dokumenty powinny:
    - zapewnić należyte sprawowanie funkcji informacyjnej i kontrolnej,
    - umożliwić sporządzanie informacji o działalności danej jednostki na potrzeby jej zarządzania i użytkowników zewnętrznych,
    - zapewnić włączenie systemu rachunkowości do systemu kontroli (a przez to zagwarantować ochronę interesów finansów publicznych), w tym kontroli finansowej.
  - 1.2 . Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu,
  - 1.3 . Prowadzenie ewidencji majątku trwałego będącego w posiadaniu Jednostki.
  - 1.4 . Dokonywanie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów,
  - 1.5 . Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz odbiorców tych sprawozdań,

- 1.6 . Prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka w sposób pozwalający na uznanie ich za:
- 1) rzetelne (jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty),
  - 2) bezbłędne (jeśli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych),
  - 3) sprawdzalne (jeśli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych),
  - 4) prowadzone na bieżąco (jeśli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań, ujęcie wpłat i wypłat gotówką i czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane). Księga główna prowadzona jest w systemie PROGMAN-FINANSE.
- 1.7. Prowadzenie ewidencji w księgach pomocniczych systemu PROGMAN, t.j.
- 1) PŁACE, ZLECONE – naliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostki, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, naliczanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych z przekazanych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
  - 2) Współpraca z programem powiązany KADRY, w zakresie sporządzania sprawozdań GUS.
  - 3) KASA – bieżąca kontrola obiegu dokumentów kasowych (Raport kasowy)
  - 4) WYPOSAŻENIE - ewidencja środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywane od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, sporządzanie sprawozdań GUS
  - 5) STOŁÓWKA – prowadzenie gospodarki magazynowej ( magazyn przemysłowy): ewidencja przychodów i rozchodów i odchyłeń od cen ewidencyjnych towarów.
- 1.8. Kontrola prawidłowości zapisów księgi głównej i ksiąg pomocniczych, które powinny pozwolić na:
- 1) generowanie informacji na potrzeby sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
  - 2) wydzielenie grup rodzajowych środków trwałych, poszczególnych aktywów finansowych,
  - 3) ujęcie poszczególnych tytułów należności i zobowiązań,
  - 4) podział należności i zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe, wymagalne itp.,
  - 5) wyszczególnienie rodzajów rozrachunków publicznoprawnych,
  - 6) wyodrębnienie danych niezbędnych do właściwego rozliczenia podatków z urzędem skarbowym,
  - 7) bieżące kontrolowanie terminów płatności,
  - 8) przejrzysty i czytelny układ kont analitycznych,
  - 9) ujęcie kosztów w przekroju niezbędnym do prowadzonej analizy,
  - 10) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonywanych operacji oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.
- 1.9. Udział w spisie z natury aktywów pieniężnych, uzyskaniu potwierdzenia od banków i kontrahentów prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych,

porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic.

- 1.10. Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczania inwentaryzacji.
- 1.11. Sporządzanie sprawozdań finansowych t.j bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- 1.12. Sporządzanie sprawozdania opisowego z działalności jednostki za okresy półroczne i roczne.
- 1.13. Sporządzanie sprawozdania z ochrony środowiska.
- 1.14. Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 1.15. Sporządzanie sprawozdań, informacji i zapotrzebowania na środki finansowe w systemie CAS.
- 1.16. Obsługa programu PŁATNIK – rozliczenia z ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS pracowników i klientów Ośrodka, wydawanie zaświadczeń (RMUA) potwierdzających odprowadzanie składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych.
- 1.17. Kontrola pod względem rachunkowym dokumentacji księgowej zewnętrznej i wewnętrznej, oraz sporządzanie dokumentacji księgowej wewnętrznej (list płac, poleceń księgowania, itp.)
- 1.18. Zapewnienie przechowywania i archiwizację dokumentów w okresach określonych w art. 74 uor, a także należyłą ochronę danych (art. 71 uor).
- 1.19. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników i klientów Ośrodka na potrzeby własne bądź urzędów (m.in. ZUS, US, OPS i inne)

## 2 Zadania głównego księgowego wynikające z ustawy o finansach publicznych.

- 2.1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola ta polega na stwierdzeniu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 2.2. Sporządzanie Planu finansowego, który stanowi podstawę gospodarki finansowej Ośrodka który obejmuje dochody i wydatki.
- 2.3. Stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach.
- 2.4. Składanie do jednostki nadrzędnej wniosków w sprawie zmian w planie budżetowym w zakresie przeniesień pomiędzy rozdziałami i paragrafami oraz zwiększeń lub zmniejszeń środków finansowych.
- 2.5. Pełnienie nadzoru nad terminowym przekazaniem do jednostki nadrzędnej zrealizowanych dochodów budżetowych.
- 2.6. Pełnienie nadzoru nad terminowym rozliczaniem należności i zobowiązań.
- 2.7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez zweryfikowanie przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem, a także kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji.
- 2.8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych RB z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowywaniem, i ich terminowe przekazanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

- 3 Inne obowiązki:
  - 3.2 Pełnienie nadzoru nad działalnością Działu Finansowo – księgowego.
  - 3.3 Naliczanie i wypłata wynagrodzeń
  - 3.4 Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy a także prowadzeniem ewidencji wymaganej przez ZUS.
  - 3.5 Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.),
  - 3.6 Obsługa programu bankowego.
  - 3.7 Kontrola sprawozdań MPIPS pod względem rachunkowym – sprawdzanie zgodności z ewidencją księgową.
  - 3.8 Podawanie informacji o szacunkowej wartości Zamówień publicznych.
  - 3.9 Współpraca z jednostką nadrzędną w zakresie przekazywania danych do wspólnych zamówień publicznych (np. ubezpieczenie mienia, dostawa energii, itp.)
  - 3.10 Pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem kasy jednostki (dokonywanie wyrównkowej kontroli kasy)
  - 3.11 Ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.
  - 3.12 Naliczanie odpisu na ZFŚS.
  - 3.13 Czuwanie nad prawidłową realizacją (zgodną z przepisami o ZFŚS oraz z wewnętrznym regulaminem i preliminarzem ZFŚS ) wydatków z konta ZFŚS.
  - 3.14 Zastępstwo pod nieobecność innych pracowników działu (z wyjątkiem kasjera).
  - 3.15 Opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Ośrodka oraz działań rodzących skutki finansowe.
  - 3.16 Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
  - 3.17 Realizowanie zadań finansowo-księgowych zleconych przez Kierownika Ośrodka (np. projekty).
- 4 Zarządzanie finansami.
  - 4.2 Zapewnienie właściwego obiegu informacji wewnętrznej,
  - 4.3 Kontrola przebiegu operacji finansowych,
  - 4.4 Ocena ryzyka (analiza ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości oraz możliwości ich wyeliminowania),
- 5 Prawa głównej księgowej.
  - 5.1 Główna księgowa ma prawo odmówić podpisania dokumentu, a przez to stwierdzenia poprawności dokumentu lub dokumentowanej operacji po dokonanej wstępnej kontroli, a kierownik jednostki może w tej sytuacji wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
  - 5.2 Główna księgowa ma także prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień oraz wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
  - 5.3 Główna księgowa może część wykonywanych przez siebie obowiązków powierzyć pracownikom bezpośrednio podległym.
- 6 W zakresie zadań merytorycznych, główna księgowa podlega bezpośrednio Kierownikowi OPS, a w razie jego nieobecności, Zastępcy kierownika.

#### IV. Do zadań księgowej (starszej księgowej) należy:

1. Księgowanie dokumentów, zgodnie z dekreacją, na kontach księgi głównej w systemie PROGMAN-FINANSE.
  - a) Wtórna kontrola dokumentów księgowych sprawdzająca poprawność dekretacji, kompletność podpisów, obecność na dokumencie wymaganych pieczęci.
  - b) Sprawdzanie i uzgadnianie sald kont księgi głównej (dochody, wydatki, sumy do wyjaśnienia, należności, zobowiązania )
  - c) Porównania kosztów i wydatków – wyjaśnienie powstałych różnic.
  - d) Uzgadnianie sald kont należności z tytułu dochodów budżetowych (zaliczka alimentacyjna, fundusz alimentacyjny, odsetki od funduszu alimentacyjnego ) z ewidencją programu Świadczenia rodzinne.
  - e) Księgowanie zaangażowania, planu finansowego wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych.
  - f) Wydawanie potwierdzenia sald kont rozrachunkowych.
2. Prowadzenie ewidencji w księgach pomocniczych systemu PROGMAN, t.j.
  - 2.1 PŁACE, ZLECONE
    - a) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców jednostki,
    - b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
    - c) naliczanie obowiązkowych i dobrowolnych potrąceń z wynagrodzeń,
    - d) sporządzanie deklaracji podatkowych z przekazanych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
    - e) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.
    - f) Sporządzanie zaświadczeń do ZUS w celach emerytalno-rentowych.
    - g) Prowadzenie korespondencji z Urzędami Skarbowymi i Komornikami (zajęcia komornicze) oraz innej związanej z pracownikami.
  - 2.2 WYPOSAŻENIE
    - a) ewidencja środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywane od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
    - b) ewidencja środków trwałych w „Księdze środków trwałych” i pozostałych środków trwałych w „Księdze inwentarzowej”
    - c) Sporządzanie protokołów (dokumentów) przyjęcia, kasacji, likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
    - d) pozyskiwanie, kompletowanie dokumentów potwierdzających likwidację, kasację środka trwałego.
    - e) terminowe rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
    - f) umieszczanie na środkach trwałych numerów inwentarzowych.
    - g) Umieszczanie, aktualizacja Spisów inwentarzowych w poszczególnych pomieszczeniach Ośrodka.
    - h) bieżąca aktualizacja lokalizacji i osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie (środki trwałe).
  - 2.3 STOŁÓWKA – prowadzenie gospodarki magazynowej ( magazyn przemysłowy): ewidencja przychodów i rozchodów i odchyleń od cen ewidencyjnych towarów.
    - a) Dokonywanie zakupów rzeczowych (art. Biurowe, środki czystości, art. Przemysłowe), zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych i Regulaminem dotyczącym udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 E. na podstawie uprzednio zaakceptowanych przez kierownika OPS zapotrzebowań lub w celu uzupełnienia stanu magazynowego.

- b) Wydawanie, za potwierdzeniem, zakupionych artykułów zgodnie z zapotrzebowaniami.
  - c) Opisywanie faktur (rachunków) potwierdzających zakup, przyjęcie do magazynu lub wydanie bezpośrednio do użytkownika (dział, ewentualnie pracownik).
  - d) Czuwanie nad prawidłową gospodarką magazynową.
  - e) Terminowe i rzetelne rozliczanie inwentaryzacji w magazynie przemysłowym.
3. Obsługa programu PŁATNIK
- a) rozliczenia z ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS pracowników i klientów Ośrodka,
  - b) wydawanie zaświadczeń (RMUA) potwierdzających odprowadzanie składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych.
  - c) Dokonywanie korekt dokumentów złożonych w ZUS
  - d) Przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów do ZUS.
  - e) Prowadzenie korespondencji z ZUS w sprawach dotyczących pracowników i klientów OPS.
4. Obsługa programu bankowego.
- a) Sporządzanie poleceń przelewów zgodnie z dokumentacją.
  - b) Aktualizacja bazy kontrahentów
  - c) Pobieranie wyciągów bankowych i informacji o stanie rachunków bankowych.
5. Prowadzenie rozliczenia usług świadczonych dla klientów:
- 5.1 Obiady z dowozem:
- a) Sporządzanie listy osób objętych tą formą pomocy .
  - b) Przekazywanie listy osób do realizatora zadania wraz z ilością posiłków
  - c) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej pod względem merytorycznym.
  - d) Sprawdzanie jadłospisów
  - e) Naliczanie odpłatności za posiłki
  - f) Sporządzanie miesięcznej listy dofinansowania do posiłków
  - g) Wydawanie informacji o wysokości odpłatności za posiłki klientom OPS.
  - h) Okresowe, wrywkowe kontrole u realizatora zadania
- 5.2 Jednodaniowy posiłek
- a) Sporządzanie listy osób objętych tą formą pomocy .
  - b) Przekazywanie listy osób do realizatora zadania wraz z ilością posiłków
  - c) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej pod względem merytorycznym.
  - d) Sprawdzanie jadłospisów
  - e) Okresowe, wrywkowe kontrole u realizatora zadania
- 5.3 Dożywianie uczniów w szkołach i placówkach
- a) Sporządzanie listy osób objętych tą formą pomocy .
  - b) Przekazywanie listy osób do realizatora zadania wraz z ilością posiłków
  - c) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej pod względem merytorycznym.
  - d) Sprawdzanie jadłospisów.
  - e) Sporządzanie porozumień ze szkołami i placówkami realizującymi zadanie.
  - f) Okresowe, wrywkowe kontrole u realizatora zadania
- 5.4 Świadczenia rzeczowe realizowane w sklepach
- a) Dokonywanie przelewu środków na podstawie LIST w formie zaliczki
  - b) Sprawdzanie faktury rozliczeniowej pod względem merytorycznym (rozliczenie zaliczki)
  - c) Sprawdzanie paragonów sklepowych w zakresie zgodności wydanych towarów z porozumieniem.
  - d) Sporządzanie porozumień z placówkami realizującymi zadanie.

6. Rozliczanie dochodów budżetowych – sporządzanie wykazów zrealizowanych dochodów budżetowych i przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej.
7. Sporządzanie Wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, pracowników interwencyjnych i uczestników programu Prac Społecznie Użytecznych wraz z wymaganymi załącznikami.
8. Zastępstwo pod nieobecność innych pracowników działu, również kasjera.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Główną księgową i Kierownika Ośrodka

V. Do zadań kasjera należy:

1. Prowadzenie gospodarki kasowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. Ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki kasowej i instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych;
3. Organizowanie i przeprowadzenie wpłat i wypłat gotówkowych z zachowaniem przepisów o ochronie wartości pieniężnych w czasie transportu, a także w zakresie przechowywania wartości pieniężnych w kasie;
4. Chronologiczne, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z tytułami wypłat i wpłat;
5. Codzienne rozliczanie i uzgadnianie stanu gotówki w kasie oraz przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego;
6. Przyjmowanie gotówki do kasy;
7. Podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków gotówkowych wystawionych i podpisanych przez osoby do tego uprawnione;
8. Terminowe odprowadzanie do banku nie podjętych wypłat oraz kwot przyjętych do kasy na odpowiednie rachunki bankowe;
9. Opracowanie rocznego harmonogramu wypłat gotówkowych poszczególnych świadczeń realizowanych przez jednostkę;
10. Ścisła współpraca w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych z pracownikami poszczególnych wydziałów jednostki;
11. Współpraca z głównym księgowym w zakresie dokonywania zmian w przepisach i procedurach wewnętrznych dotyczących gospodarki kasowej;
12. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne;
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

## §17

### **Zadania Działu Pomocy Środowiskowej**

- I. Nadzór nad działalnością Działu Pomocy Środowiskowej pełni Zastępca Kierownika.
- II. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się:
  - Dział Pomocy Środowiskowej
  - Dział Asystentury Rodzin,
  - Dział Sekcji świadczeń.
- III. Do zadań pracowników Działu Pomocy Środowiskowej należy:
  - a) Pracownicy socjalni:
    1. Praca socjalna;
    2. Dokonywanie analiz oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia



- z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania 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 uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa i udzielanie 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 zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
  8. Inspirowanie 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;
  10. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej;
  11. Kompletowanie i sporządzanie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczenia z pomocy społecznej oraz wnioskowanie o zakresie i formie pomocy osobom i rodzinom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi;
  12. Realizacja świadczeń;
  13. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
  14. Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego;
  15. Coroczne sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych uwzględniając swój rejon działania, analiza realizacji wypłaconych świadczeń, dbałość wydatkowanych kwot z wielkością przydzielonego budżetu;
  16. Opracowywanie i realizacja projektów socjalnych;
  17. Obsługa programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej w tym programu POMOST;
  18. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb rejonu oraz programów rządowych;
  19. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
  20. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z udzielonych świadczeń w rejonie;
  21. Doraźne zastępstwa za innych pracowników;
  22. Przestrzeganie zasad kodeksu etycznego;
  23. Zawieranie kontraktów przez pracowników socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania
  24. Prowadzenie dodatkowych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka, Burmistrza dotycząca działalności Ośrodka .
- b) Asystenci rodziny:
1. Prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i przy jej aktywnym udziale motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy z rodziną;

2. Praca z rodzinami z problemem opiekuńczo-wychowawczymi w miejscu ich zamieszkania;
  3. Opracowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego monitorowania przeprowadzonych działań;
  4. Przygotowanie wraz z członkami rodziny planu pracy z rodziną określającego cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy z rodziną w przewyciężaniu kryzysu w rodzinie;
  5. Prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu przez rodzinę wskazanym;
  6. Prowadzenie pracy z rodziną także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną;
  7. Udzielanie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
  8. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
  9. Współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
  10. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
  11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planu pracy z rodziną;
  12. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów rodziny;
  13. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ewidencji czasu pracy i efektów pracy z rodziną;
  14. Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego;
  15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej
- c) Sekcja świadczeń:
1. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie;
  2. Wypisywanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Działu Księgowości celem realizacji;
  3. Prowadzenie ewidencji kopii:
    - decyzji administracyjnych,
    - kart świadczeń,
    - list wypłat,
    - innych dokumentów dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej,
  4. Prowadzenie rejestru osób i rodzin korzystających z pomocy (nadawanie numeru),
  5. Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej innych placówek i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych placówkach;
  6. Realizacja świadczeń dla osób potrzebujących pomocy w formie:
    - wydawania biletów kredytowanych,
    - prowadzenia spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu dla osób samotnych, w sposób ustalony przez gminę, w tym osobom bezdomnym (poprzez zlecenie pochówku do zakładu pogrzebowego, rozliczenie kosztów, itp.),
  7. Prowadzenia innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i

rodzin,

8. Przygotowywanie sprawozdań, meldunków, raportów i informacji z zakresu Działu (współdziałanie w tym zakresie z - systemem Pomost),
9. Analizowanie spływu zasiłków zwrotnych i współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem socjalnym,
10. Prowadzenie archiwum zakładowego;
11. Współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawie odwołania od decyzji;
12. Dostarczanie decyzji administracyjnych dla rodzin korzystających z pomocy;
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym decyzji dotyczących ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej

Działem kieruje pracownik w randze Kierownika sekcji, w skład działu wchodzi specjaliści pracy socjalnej i aspiranci pracy socjalnej.

## §18

### **Zadania Koordynatora ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy**

- I. Koordynator podlega bezpośrednio pod Zastępcę Kierownika OPS
- II. Do zadań Koordynatora ds. profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy należy:
  1. Prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
  3. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ramach realizacji zadań wynikających z Programu;
  4. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy;
  5. Przygotowanie i przekładanie corocznie Burmistrzowi:
    - a. projektu Programu,
    - b. planu wydatków w zakresie realizacji Programu,
    - c. sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.
  6. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki, przeciwdziałania uzależnieniom i przeciwdziałania przemocy;
  7. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
  8. Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
    - a. bieżąca koordynacja i nadzór nad tymi zadaniami,
    - b. przygotowanie umów na zadania realizowane w ramach Gminnego Programu, kontrola wykorzystania środków przeznaczona na realizację programów,

- c. rozliczenie merytoryczne i finansowe zleconych zadań instytucjom i organizacjom pozarządowym oraz własnych w ramach Gminnego Programu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie i koordynacja działań wynikających z procedury „Niebieskie Karty”
    - a. rejestracja i zakładanie teczek nowo przyjętych Niebieskich Kart,
    - b. ewidencja przychodzącej i wychodzącej korespondencji zespołu interdyscyplinarnego i grypy roboczej,
    - c. wysyłanie zaproszeń dla poszczególnych osób wyznaczonych do pracy w grupach roboczych,
    - d. wysyłanie wezwań osobom, co do których istnieje podejrzenia, że stosują przemoc w rodzinie,
    - e. wysyłanie zaproszeń na posiedzenia grup roboczych osobom, co do których istnieje podejrzenie, że zostały dotknięte przemocą,
    - f. sporządzanie pism i zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstw do odpowiednich instytucji,
    - g. dbanie o terminowość spotkań poszczególnych grup roboczych,
    - h. sporządzanie sprawozdań dot. przemocy.
  10. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar przemocy w Rodzinie;
  11. Prowadzenie archiwum zakładowego;
  12. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej tut. Ośrodka;
  13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej.

## §19

- I. Nadzór nad działalnością Działu Administracji pełni Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
- II. W skład Działu Administracji wchodzi następujące stanowiska :
  - Starszy administrator,
  - Koordynator ds. informatycznych
  - Stanowisko ds. obsługi klienta
- III. Do zadań Starszego administratora należy:
  1. Zakładanie, prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
  2. Prowadzenie pełnej kartoteki osobowej poszczególnych pracowników;
  3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i płac na potrzeby OPS i GUS;
  4. Sporządzanie umów o pracę oraz cywilno-prawnych;
  5. Wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń niezbędnych pracownikom;
  6. Wydawanie skierowań na badania lekarskie;
  7. Ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy- absencje, nagrody, kary itp.
  8. Ewidencjonowanie obecności pracowników OPS, przygotowanie planu urlopów;
  9. Ewidencjonowanie kart szkoleń;
  10. Prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji;
  11. Prowadzenie ewidencji zakupu okularów korygujących wzrok potrzebnych pracownikom do pracy przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin;
  12. Rozliczanie kart drogowych i paliwa
  13. Prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  14. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  15. Wydawanie legitymacji służbowych;

16. Przygotowanie dokumentacji koniecznej do rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy;
17. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności tut. Ośrodka i współpraca w opracowaniu projektów regulaminów jednostek organizacyjnych tut. Ośrodka;
18. Organizowanie przetargów na wykonanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
19. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych;
20. Zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p.poż;
21. Prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą z dnia 25.12.2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
22. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS.

III. Do zadań Koordynatora ds. informatycznych należy:

1. Administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym, w szczególności serwerami i siecią komputerową, oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń.
2. Organizacja systemu teleinformatycznego i realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych, w szczególności poprzez wdrażanie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
3. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego, w przypadku większych napraw po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem kierowanie sprzętu do punktów serwisowych.
4. Współpraca z zewnętrznymi firmami informatycznymi.
5. Przesyłanie sprawozdań drogą elektroniczną.
6. Przesyłanie informacji w formie elektronicznej do ZUS poprzez aplikację Płatnik Przekaz Elektroniczny;
7. Przesyłanie informacji w formie elektronicznej do GUS i PFRON i innych jednostek do których taka forma przekazywania danych jest wymagana;
8. Generowanie i przetwarzanie dokumentów potwierdzających przesłanie do GUS i PFRON i przekazywanie ich do działu Finansowo-Księgowego;
9. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja biuletynu informacji publicznej tut. Ośrodka;
10. Monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych;
11. Zapewnienie serwerom i stacjom roboczym niezbędnych licencji programowych;
12. Systematyczne aktualizowanie oprogramowania systemowego, aplikacyjnego i ochronnego;
13. Zapewnienie eksploatowanym systemom opieki serwisowej producenta – zawieranie umów regulujących formy tej opieki;
14. Rozwiązywanie, samodzielnie i we współpracy z pozostałym personelem IT, problemów towarzyszących eksploatacji systemów informatycznych;
15. Przygotowywanie instrukcji dla użytkowników systemów informatycznych zgodnych z celami i metodologią wdrożonej polityki bezpieczeństwa informacji.
16. Prowadzenie szkoleń na temat bezpiecznych zachowań użytkowników w środowisku systemów IT.
17. Przeprowadzenie szkoleń i informowanie wszystkich pracowników w zakresie zmian związanych z aktualizacją systemu komputerowego;
18. Instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
19. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS.

- IV. Do zadań stanowiska obsługi klienta i sekretariatu należy:
1. Prowadzenie centrali telefonicznej;
  2. Organizowanie interesantom możliwości kontaktu z kierownikiem i kierowanie ich do właściwych działów;
  3. Obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;
  4. Udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Ośrodku;
  5. Wydawania druków dotyczących obowiązujących w Ośrodku procedur;
  6. Gospodarowanie drukami niezbędnymi do przyjęcia klientów;
  7. Przyjmowanie, rejestracja oraz rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych;
  8. Wydawanie awizowanych przesyłek adresatom miejscowym;
  9. Wysyłanie i rozliczanie bieżącej korespondencji i przesyłek;
  10. Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników Ośrodka
  11. Dbanie o aktualne informacje na tablicy ogłoszeń;
  12. Dbłość o estetykę i czystość Punktu Obsługi Klienta;
  13. Realizacja zadań związanych z Regulaminem używania symboli narodowych- flagi państwowej w Ośrodku;
  14. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS.

## §20

- I. Nadzór nad Działem Dodatków Mieszkaniowych pełni Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
- II. Do zadań pracowników Działu Dodatków Mieszkaniowych należy:
1. Wydawanie wniosków na dodatek mieszkaniowy;
  2. Przyjmowanie wypełnionych wniosków wraz z obowiązującą dokumentacją;
  3. Weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  4. Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów;
  5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i przedkładanie ich do podpisu;
  6. Zlecenie przeprowadzania wywiadu środowiskowego upoważnionym do tego pracownikom Ośrodka w razie zaistnienia takiej potrzeby;
  7. Prawidłowe naliczanie dodatku mieszkaniowego;
  8. Informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach i trybie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych;
  9. Współpraca z pobierającymi należności za lokale mieszkalne w zakresie monitorowania bieżącego opłacanie należności za lokale mieszkalne;
  10. Monitorowanie pobierających należności za lokale mieszkalne w zakresie spełnienia przez nich obowiązku niezwłocznego zawiadomienia organu przyznającego dodatek mieszkaniowy o wystąpieniu zaległości;
  11. Terminowe sporządzanie listy wypłat dodatku mieszkaniowego dla działu finansowo – księgowego ( do kasy i na konto bankowe);
  12. Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego;

13. Wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym;
14. Prowadzenie innych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
15. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. Wydawanie zaświadczeń;
17. Przestrzeganie przepisów z ochrony danych osobowych;
18. Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz emisja decyzji w zakresie dodatku energetycznego.
19. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań;
20. Przygotowanie corocznej archiwizacji dokumentacji;
21. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS.

## §21

I. Nadzór nad Działem Świadczeń pełni Kierownik Działu.

Do zadań Kierownika działu należy:

1. Kierowanie i zarządzanie Działem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;
2. Sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi w Dziale pracownikami;
3. Ocena pracowników Działu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności
4. Wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach udzielonego przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej upoważnienia w sprawie:
  - zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
  - świadczeń opiekuńczych
  - jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
  - świadczenia rodzicielskiego,
  - świadczenia wychowawczego.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego w ramach udzielonego przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej upoważnienia.
6. Prowadzenie rejestrów pism wychodzących z Działu Świadczeń Rodzinnych w wyniku współpracy z innymi instytucjami oraz osobami fizycznymi.
7. Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej w sprawie świadczeń realizowanych w Dziale świadczeń rodzinnych;
8. Sporządzanie list wypłat na w/w świadczenie w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
9. Sporządzenie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń.
10. Dokonywanie analiz wydatkowanych środków.
11. Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Działu.
12. Miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń określonych powyżej.
13. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Bystrzycy Kłodzkiej w celu uzyskania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń.
14. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Bystrzycy Kłodzkiej w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, a uprzednio zaliczek alimentacyjnych osobom uprawnionym.

15. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu „Signity” przewidzianego do realizacji w/w świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
16. Współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawie odwołania od decyzji.
17. Uzgodnienia z księgową stanu należności zobowiązań dłużników alimentacyjnych,
18. Aktualizacja zobowiązań dłużników alimentacyjnych w oparciu o wypłaty dokonane przez dłużników bezpośrednio lub za pośrednictwem komorników.
19. Współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej w sprawie przekazywania informacji zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów, o których mowa w art. 28 ust. 1 pkt 1 i 2, w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 miesięcy,
20. Rozliczanie zaliczek alimentacyjnych wypłacanych osobom uprawnionym na podstawie ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami)
21. Przestrzeganie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.
22. Terminowa, staranna i zgodna z obowiązującymi przepisami realizacja powierzonych zadań.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS.

**II. W Dziale Świadczeń załatwiane są sprawy w zakresie:**

- Świadczeń Rodzinnych
- Funduszu Alimentacyjnego
- Świadczeń Wychowawczych.

**III. Do zadań pracowników Świadczeń Rodzinnych należy :**

1. Bardzo dobra znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych i przepisów wykonawczych oraz bieżące śledzenie zmian w przepisach;
2. Udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych;
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego, jednorazową zapomogę z tyt. urodzenia się dziecka,
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia opiekuńcze, tj zasiłek pielęgnacyjny i świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłków dla opiekunów;
5. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzicielskie;
6. Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji określonej w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz w przepisach wykonawczych;
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego w celu podjęcia decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do wnioskowanych świadczeń;
8. Opracowanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego lub dodatków do tego zasiłku z tytułu: urodzenia dziecka, opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego, wychowania dziecka w rodzinie wielodzietnej, na wskutek upływu okresu jego pobierania, samotnego wychowywania dziecka, kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego, rozpoczęcia roku szkolnego, podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania,
9. Opracowanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń opiekuńczych, tj zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłków dla opiekunów;



10. Opracowanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;
11. Opracowanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalanie prawa do świadczenia rodzicielskiego;
12. Koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego;
13. Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych;
14. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, i oraz wydawanie decyzji w tych sprawach;
15. Egzekucja świadczeń nienależnie pobranych;
16. Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie rodzinne i pobierających świadczenia w systemie informatycznym;
17. Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych;
18. Sporządzanie list wypłat i przelewów wypłaconych zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych oraz świadczeń opiekuńczych, świadczeń rodzicielskich oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
19. obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych;
20. Przestrzeganie realizacji planów budżetowych;
21. Planowanie świadczeń i sprawozdawczość;
22. Współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych w przypadku podjęcia pracy członka rodziny poza granicami RP;
23. Współpraca z ZUS-em w sprawie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
24. Wydawanie zaświadczeń;
25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika OPS lub przez kierownika działu bezpośrednio związanych z działalnością jednostki a nie objętych zakresem czynności.

#### IV. Do zadań pracowników Funduszu Alimentacyjnego należy:

1. Bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i przepisów wykonawczych oraz bieżące śledzenie zmian w przepisach;
2. Udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia alimentacyjne;
4. Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji określonej ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przepisami wykonawczymi;
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego w celu podjęcia decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do wnioskowanych świadczeń;
6. Opracowanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
7. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz opracowanie decyzji administracyjnych w tych sprawach;
8. Egzekucja świadczeń nienależnie pobranych;
9. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmującego:
  - wezwania do dłużników alimentacyjnych na wywiad alimentacyjny,
  - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
  - odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
  - współpraca z komornikami, z prokuraturą, sądami, policją,

- współpraca ze starostą oraz innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- prowadzenie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych i emisja decyzji w tym zakresie,
- udział w postępowaniach toczonych przed organami ścigania i sądami w związku ze składanymi wnioskami o ściganie o przestępstwo określone w art 209 § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (DZ. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zm.);

10. Prowadzenia postępowania w celu wyegzekwowania od dłużnika alimentacyjnego należności w wysokości świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej, łącznie z ustawowymi odsetkami i emisji decyzji w tym zakresie;
11. Wszczęcie postępowania lub przyłączenie zobowiązań alimentacyjnych dłużników do egzekucji komorniczej;
12. Obsługa programu komputerowego w zakresie świadczeń alimentacyjnych, wprowadzanie danych do systemu;
13. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń alimentacyjnych;
14. Sporządzanie zestawień dotyczących wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz innych zleconych przez głównego księgowego;
15. Prowadzenie zbioru przepisów w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
16. Sporządzanie list wypłat i przelewów wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu i Kierownika OPS bezpośrednio związanych z działalnością jednostki a nie objętych zakresem czynności.

V. Do zadań Działu pracowników Działu Świadczeń Wychowawczych należy:

1. Bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i przepisów wykonawczych oraz bieżące śledzenie zmian w przepisach;
2. Udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych;
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia wychowawcze ;
4. Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji określonej ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz przepisami wykonawczymi;
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego w celu podjęcia decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do wnioskowanych świadczeń;
6. Opracowanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego;
7. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz opracowanie decyzji administracyjnych w tych sprawach;
8. Egzekucja świadczeń nienależnie pobranych;
9. Koordynacja systemu zabezpieczenia społecznego w sprawach świadczeń wychowawczych;
10. Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach świadczeń wychowawczych;
11. Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze;
12. Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń wychowawczych;

13. Sporządzanie list wypłat i przelewów wypłaconych zasiłków wychowawczych oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji;
  14. Przestrzeganie planów budżetowych;
  15. Planowanie świadczeń i sprawozdawczość, sporządzanie zestawień z realizowanych zadań;
  16. Współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych w przypadku podjęcia pracy członka rodziny poza granicami RP;
  17. Wydawanie zaświadczeń;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu i Kierownika OPS bezpośrednio związanych z działalnością jednostki a nie objętych

## §22

- I. Nadzór nad Działem Gospodarczo-Porządkowym pełni Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
- II. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska:
  - rzemieślnik specjalista;
  - robotnik pracy lekkiej
- III. Do zadań rzemieślnika specjalisty należy:
  1. Prowadzenia spraw remontowo-budowlanych oraz nadzór techniczny nad obiektami, pomieszczeniami i terenem przyległym do Ośrodka;
  2. Zgłaszanie wszelkich usterek Kierownikowi OPS;
  3. Wykonywanie prac gospodarczych: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, sypanie piaskiem i innych prac zleconych;
  4. Zlecenie okresowych przeglądów technicznych i konserwacji sprzętu p.poż, przeglądów elektrycznych, gazowych, kominiarskich;
  5. Organizacja i nadzór pracy osób zatrudnionych w ramach robot publicznych;
  6. Organizacja i nadzór pracy osób uczestniczących w programie prac społecznie użytecznych;
  7. Zaopatrywanie w niezbędne materiały i narzędzia służące do pracy w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych po zatwierdzeniu potrzeb przez Kierownika;
  8. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
  9. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
  10. Utrzymywanie w należyłym stanie magazynu z narzędziami i sprzętem;
  11. Prowadzenia gospodarki powierzonymi środkami ruchomymi;
  12. Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu służbowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
  13. Dbanie o stan techniczny i ogólny wygląd pojazdu;
  14. Dokonywanie przeglądów serwisowych zgodnie z wymogami instrukcji pojazdu;
  15. Rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie kart drogowych;
  16. Utrzymywanie w należyłym stanie miejsca garażowania pojazdu oraz zabezpieczenie go przed włamaniem: bieżące sprzątanie, utrzymanie w należyłym stanie części zamiennych oraz opon;
  17. Dbłość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy Ośrodka zgodnie z zarządzeniem Kierownika w sprawie określenia procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektów OPS w Bystrzycy Kłodzkiej;
  18. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS

IV. Do zadań robotnika pracy lekkiej należy:

1. Wykonywanie prac gospodarczych: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, sypanie piaskiem i innych prac zleconych;
2. Organizacja i nadzór pracy osób zatrudnionych w ramach robot publicznych;
3. Organizacja i nadzór pracy osób uczestniczących w programie prac społecznie użytecznych;
4. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
5. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
6. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Tryb wykonywania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej**

#### **§23**

- I. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
- II. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - Kierownik Ośrodka
  - Zastępca Kierownika Ośrodka
  - Główny Księgowy
  - Inne osoby na podstawie udzielonego im upoważnienia.
- III. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - Wojewoda Dolnośląski
  - Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej
  - Skarbnik Gminy
  - Inne instytucje i organy upoważnione do przeprowadzenia kontroli.
- IV. Kontrola ma na celu:
  - Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania;
  - Zbadania zgodności załatwiania spraw oraz działania z obowiązującymi przepisami;
  - Ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka;
  - Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
  - Badania załatwiania skarg i wniosków obywateli;
  - Badanie terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów;
  - Zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników;
  - Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
  - Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

#### **§24**

- I. Prowadzone kontrole wewnętrzne odnotowuje się w „Księżce kontroli” określając:
  - oznaczenie organu kontroli;
  - datę przeprowadzonej kontroli;
  - data zakończenia kontroli;
  - przedmiot kontroli;

- zalecenia pokontrolne;
- wynik kontroli.

II. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

## **§25**

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

## **§26**

Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:

1. Zarządzenia, ogłoszenia, okólniki- wynikające z bieżącej działalności Ośrodka;
2. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
3. Materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej;
4. Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;
5. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej- zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;
6. Pisma zastrzeżone do podpisu odrębnymi podpisami lub mające ze względu na swój charakter socjalne znaczenie;
7. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika poza niniejszym Regulaminem;
8. W przypadku nieobecności Kierownika dokumenty i pisma podpisuje Zastępca Kierownika;
9. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia spraw podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności;
10. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika powinny być uprzednio podpisane przez stanowiska pracy, które merytorycznie dokumenty te opracowały;
11. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego;
12. Prawo podpisywania dokumentów określone jest w karcie wzoru podpisów, nadane przez Kierownika odrębnym zarządzeniem.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady przyjmowania i załatwiania spraw indywidualnych

#### §27

- I. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych, ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawie o dodatkach mieszkaniowych, ustawie o wychowaniu dzieci.
- II. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- III. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w odniesieniu do spraw załatwianych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
- IV. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach.
- V. Wyjazd pracowników w celach służbowych poza stałe miejsce pracy może odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu na piśmie wydanego przez Kierownika lub jego Zastępcę;
- VI. Sprawy wniesione do Ośrodka są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji.

#### §28

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
2. Uzupełnienie w miarę możliwości brakujących dokumentów we własnym zakresie;
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
4. Zawiadomieniu zainteresowanego o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia;
5. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych decyzji administracyjnych;
6. Udzielanie informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i elektronicznej z zachowaniem ustawy o ochronie danych;
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopniu pilności;
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art.38 kpa.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

#### §29

- I. W sprawach skarg i wniosków przyjmują  
- Kierownik i Zastępca Ośrodka- we wtorki w godzinach 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>
- II. Kierownik Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków w którym rejestrowane są skargi i wnioski oraz odpowiedzi na nie.
- III. Pracownicy, których działalności skarga dotyczy, mają obowiązek udostępniania wszelkich dokumentów osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
- IV. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, jeżeli zawarte w niej

- zarzuty dotyczą tego pracownika.
- V. Projekty odpowiedzi na skargę przygotowują pracownicy i przedkładają do podpisu Kierownikowi lub jego Zastępcy.
- VI. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników, winnych stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładane są Kierownikowi.
- VII. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII kpa- skargi i wnioski.
- VIII. Skargi należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

### **§30**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§31**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.





## SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ



