

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERZWNIKU

W dniu 15 czerwca 2016r. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bierzwniku uzgodniono z Wójtem Gminy Bierzwnik

NINIEJSZY REGULAMIN ZATWIERDZAM:

Wójt Gminy Bierzwnik Adam Błaszczyk

.....
data, pieczęć i podpis

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku zwany dalej Regulaminem określa zasady wewnętrznej organizacji oraz zakres działania, podział zadań i obowiązków zatrudnionych pracowników.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku
2. Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku,
3. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku;
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bierzwnik,
6. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bierzwniku

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia

§ 4

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierzwniku zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną jednostką organizacyjną budżetową Gminy Bierzwnik, nie posiadającą osobowości prawnej, powołaną Uchwałą Nr XI/53/91 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 3 października 1991 r. utworzoną do realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminy z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, właściwych ustaw i przepisów wykonalnych, uchwał Rady Gminy Bierzwnik,, zarządzeń Wójta, niniejszego regulaminu organizacyjnego statutu oraz zarządzeń kierownika.

3. Ośrodek jako jednostka organizacyjna gminy finansowany jest ze środków własnych gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych oraz dotacji na dofinansowanie realizacji zadań własnych.
4. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu Gminy Bierzwnik, a pobrane dochody odprowadza na odpowiedni rachunek dochodów Gminy.
5. Siedziba Ośrodka znajduje się w Bierzwniku przy ul. Krajowej Rady Narodowej 16.
6. Ośrodek czynny jest w godzinach od 7:00 do 15:00.
7. Terenem działania Ośrodka jest obszar Gminy Bierzwnik.
8. Ogólny nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych gminy sprawuje Wójt.
9. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Zachodniopomorski.
10. Kierownik Ośrodka otrzymuje od Wójta upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz innych zadań zleconych do realizacji Ośrodkowi.
11. Upoważnienia, o których mowa w pkt. 10 mogą być udzielane przez Wójta innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka.
12. Szczegółowe zadania dotyczące funkcjonowania Ośrodka nie zawarte w Regulaminie Kierownik Ośrodka reguluje odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.
13. Ośrodek działa według zasad:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem.

§ 5

Ośrodek realizuje zadania określone w następujących aktach prawnych:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r, poz. 163 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 446);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 195);
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 4 z późn. zm.);

5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2015 r. poz. 1045 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 230);
7. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1916 z późn. zm.);
8. uchwały Nr 221 Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014 – 2020 (M.P. z 2013 r. poz. 1024);
9. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 34);
10. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 195) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
11. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 195) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
12. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U.z 2015 poz. 1390 z późn.zm.);
13. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm.);
14. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2015 r. poz. 1240 z późn. zm.);
15. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 266);
16. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 195) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
17. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1286 z późn. zm.);
18. ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. z 2016 r. poz. 169 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych tej ustawy;
19. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 65);
20. ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz.U. z 2014 r. Nr 5 poz. 37 z późn. zm.);
21. ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 195);

22. ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 195);
23. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1066 z późn. zm.);
24. ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r. poz. 195);
25. innych ustaw i przepisów dotyczących pomocy społecznej;

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 6

Celem Ośrodka w szczególności jest:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 5) realizacja zadań wynikających z rozeznanych 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 odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

§ 7

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

- tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w gminie z uwzględnieniem rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej oraz koordynowanie działalności w tym zakresie;
- rozpoznawanie potrzeb społecznych oraz poddawanie analizie i ocenie zjawisk będących ich źródłem;
- udzielanie pomocy środowiskowej i instytucjonalnej osobom i rodzinom znajdujących się w trudnych warunkach życiowych, w szczególności z powodu: ubóstwa, bezrobocia, niepełnosprawności, sieroctwa, wielodzietności, bezradności w sprawach opiekuńczo –

wychowawczych zwłaszcza w rodzinach niepełnosprawnych i wielodzietnych, alkoholizmu, narkomanii, trudności w przystosowaniu do życia po opuszczeniu zakładu karnego, klęski żywiołowej lub ekologicznej;

- tworzenie programów związanych między innymi z pomocą w wychodzeniu ze sfery ubóstwa i bezrobocia;
- realizacja przewidzianych przepisami prawa świadczeń pieniężnych, rzeczowych i usługowych;
- przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych przepisami w zakresie zadań zleconych i własnych, wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- prowadzenie pracy socjalnej rozumianej jako działalność zawodowa, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi;
- organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami oraz związkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej, organami samorządu terytorialnego, powiatowym urzędem pracy, powiatowym centrum pomocy rodzinie i innymi instytucjami działającymi na rzecz pomocy społecznej oraz organami administracji rządowej;
- ustalanie, przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych;
- przyznawanie, ustalanie wysokości i wypłacanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne na osoby pobierające zasiłek stały z pomocy społecznej;
- opłacanie składek zdrowotnych i emerytalno-rentowych za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne;

- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej z upoważnienia Rady Gminy i w zakresie innych ustaw na podstawie upoważnień, pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy;
- sporządzanie bilansu potrzeb, analiz i ocen stanu pomocy społecznej na terenie gminy;
- sporządzanie sprawozdawczości;
- opracowywanie i realizowanie programów związanych z niepełnosprawnością, przemocą w rodzinie i realizowanie zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- koordynowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIANOŚĆ KIEROWNIKA OŚRODKA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
3. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
5. Na okres nieobecności w pracy pracowników ich zastępców wyznacza Kierownik (dopuszczane jest ustne wskazanie osoby).
6. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych – zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.
7. W razie nieobecności Kierownika spowodowanej: chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym oraz innymi zdarzeniami losowymi zastępuje go pracownik upoważniony odrębnym Zarządzeniem, a w przypadku jej nieobecności Główny Księgowy.
8. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów o podobny charakterze.

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

Zakres obowiązków i odpowiedzialność Kierownika Ośrodka

§ 9

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi;
- 3) koordynowanie działań poszczególnych pracowników Ośrodka;
- 4) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka;
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego;
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka należących do właściwości gminy;
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego;
- 12) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
- 13) zawieranie umów z małżonkiem, zstępnym lub wstępnym w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy;
- 14) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 16) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej;

- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny
- 18) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej (sporządzanie gminnego bilansu potrzeb), potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i innych;
- 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozpoznaniem i diagnozowaniem potrzeb oraz sporządzaniem planów zabezpieczenia środowisk;
- 20) czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją planów zaspokajania potrzeb;
- 21) sprawowanie bieżącego nadzoru nad dokumentacją prowadzoną przez podległych pracowników;
- 22) nadzorowanie przygotowania kompletnej dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń;
- 23) przedstawianie Radzie Gminy Bierzwnik corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 24) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pomocy społecznej;
- 25) ustalanie Regulaminu Pracy Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania;
- 26) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Ośrodka;
- 27) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 28) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- 29) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta gminy

§ 10

1. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
 - rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych;
 - informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie;
 - opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta;
 - Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego Ośrodka

§ 11

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego należą w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniowymi i płacami
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. przeprowadzanie kresowej kontroli kasy;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
6. czynności w zakresie dochodów należnych Skarbowi Państwa i w zakresie wykonywania sprawozdań budżetowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za terminowe odprowadzanie należności do Skarbu Państwa;
7. terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
8. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie;
9. opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ściślego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi OPS;
10. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
11. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
12. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań oraz rozliczeń finansowych Ośrodka;
13. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
14. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;

16. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
17. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego wymagają;
18. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka;
19. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Ośrodka
20. obsługa finansowo – księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych
21. opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
22. miesięczne rozliczanie faktur;
23. pełna obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
24. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka;
25. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującym przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
26. ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości oraz wykonywanie sprawozdań budżetowych;
27. zadania Głównego Księgowego w zastępstwie pełni wyznaczony pracownik na podstawie upoważnienia Kierownika określającego zakres czynności;
28. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 12

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) księgowy – kasjer
 - 4) pracownicy socjalni – wieloosobowe stanowisko pracy (ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2000 mieszkańców lub proporcjonalnie do liczby rodzin i osób samotnie gospodarujących, objętych pracą socjalną w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na nie więcej niż 50 rodzin i osób samotnie gospodarujących. Ośrodek zatrudnia w pełnym wymiarze czasu

pracy nie mniej niż 3 pracowników socjalnych 9art. 110 ust. 11 i ust. 12 ustawy o pomocy społecznej)

- 5) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych;
 - 6) stanowisko asystenta rodziny;
 - 7) stanowisko kierowcy;
 - 8) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających ;
 - 9) pracownik gospodarczy – palacz.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Ośrodku mogą być tworzone inne stanowiska pracy lub zwiększanie etatów w miarę występujących potrzeb.
 3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
 4. Do realizacji zadań mogą być powołane doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe lub projektowe.

ROZDZIAŁ V

PORZĄDEK WEWNĘTRZNY ORAZ UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 13

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 2) przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy;
- 3) sumienne, sprawne, terminowe i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach i w zakresie przewidzianych przez prawo;
- 5) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 6) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek;
- 7) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;

- 8) informowanie strony o przysługujących im środkach prawnych;
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
- 10) przygotowywanie projektów uchwały Rady Gminy Bierzwnik w zakresie funkcjonowania Ośrodka
- 11) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
- 12) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz dbanie o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 14) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 15) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 16) każdorazowe zgłaszanie i wpisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka;
- 17) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 18) godne zachowywanie się w pracy i poza nią;
- 19) zadania i obowiązki pracowników socjalnych określa art. 119 ustawy o pomocy społecznej

§ 14

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

- 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań;
- 2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka;
- 3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie zadań lub poleceń służbowych;

- 4) pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku oraz zostały określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 15

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) współudział w opracowywaniu projekt budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy;
- 4) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności

§ 16

Pracownicy Ośrodka wykonują zadania określone w indywidualnych zakresach czynności ustalonych przez Kierownika Ośrodka.

§ 17

Pracownicy Ośrodka podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

§ 18

1. Procedurę zatrudniania nowych pracowników na stanowiskach urzędniczych określa odrębne zarządzenie Kierownika Ośrodka.
2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku zatrudnieniu są na podstawie umowy o pracę lub na podstawie innych umów.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w urzędach gmin oraz innych gminnych jednostkach i zakładach

budżetowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

5. Dla pracownika, o którym mowa w pkt 2 w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 19

1. Pracownik zatrudniony w gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie, zwanej dalej „oceną”.

2. Oceny na piśmie dokonuje się nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego Ośrodka z obowiązków wynikających

z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku – obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie kryteriów ustalonych przez oceniającego. Szczegóły oceny okresowej określa Zarządzenie Kierownika w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku.

§ 20

Do zadań pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej oraz starszego specjalisty pracy socjalnej zatrudnionego w Ośrodku należy:

- 1) praca socjalna,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,

- 4) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa i udzielenie pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) koordynacja opracowania i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 10) koordynowanie programów i projektów o charakterze animacyjnym, aktywizacyjnym, integracyjnym i edukacyjnym.
- 11) współuczestniczenie w tworzeniu, wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- 12) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych na wniosek osób zainteresowanych w sytuacjach wskazanych przez ustawę i przepisy wykonawcze,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych projektów,
- 14) 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, rodzinom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi,
- 15) sporządzanie decyzji administracyjnych zarówno przyznających pomoc jak i odmownych,
- 16) coroczne sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych uwzględniając swój rejon działania, analiza realizacji wypłaconych świadczeń, przedstawianie miesięcznych jej wyników Kierownikowi Ośrodka, dbałość o zgodność wydatkowanych kwot z wielkością przydzielonego budżetu,
- 17) przygotowywanie i potwierdzanie zgodności list wypłat świadczeń z decyzją administracyjną,

- 18) potwierdzanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz sporządzanie sprawozdań i analiz udzielonych świadczeń,
- 19) obsługa systemu komputerowego świadczeń z pomocy społecznej – system Pomost,
- 20) weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych;
- 21) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej, realizacji programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” oraz innych, w tym także w formie elektronicznej;
- 22) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do danych,
- 23) archiwizacja danych komputerowych świadczeń z pomocy społecznej,
- 24) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowanie jej do realizacji,
- 25) ponoszenie odpowiedzialności za kompletność dokumentacji oraz poprawność formalno – prawną przyjmowanych dokumentów,
- 26) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych,
- 27) przygotowywanie materiałów do archiwizacji,
- 28) ponoszenie odpowiedzialności za wymienione wyżej zadania,
- 29) w razie choroby lub urlopu dodatkowo przejęcie obowiązków drugiego pracownika

§ 21

Pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej oraz starszy specjalista pracy socjalnej realizuje zadania poprzez:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka;
2. zawieranie kontraktów z klientem ośrodka , bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń;
3. współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin;
4. udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i/lub grupach roboczych tworzonych przy zespole;
5. terminowe informowanie Głównego Księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
6. wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej;

7. opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych gminy;
8. opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
9. kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej;
10. współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi, policją i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
11. prowadzenie rejestrów osób korzystających z pomocy społecznej;
12. prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów OPS;
13. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zleceniami Kierownika OPS;
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,

§ 22

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej i starszy specjalista pracy socjalnej jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej;
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa t przeciwko dobru osoby lub rodziny;
6. na bieżąco aktualizować wiedzę, zaznajamiać się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

§ 23

Do zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych zatrudnionego w Ośrodku należy:

- 1) przyjmowanie i wydawanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz dodatków z tego tytułu, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń

wychowawczych oraz kompletowanie w tym zakresie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami

2) ustalenie prawa do zasiłków rodzinnych i przysługujących do nich dodatków oraz świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych

3) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach związanych z ustaleniem prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych oraz rozliczanie dłużników alimentacyjnych;

4) sporządzenie decyzji administracyjnych, zarówno przyznających świadczenia jak i odmownych,

5) przygotowywanie postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych;

6) przekazywanie do księgowości potrzeby zgłaszania i wyrejestrowywanie świadczeniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, sporządzanie wykazów osób uprawnionych i naliczanie składek,

7) sporządzanie list wypłat oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji,

8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,

9) coroczne sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci

10) analiza realizacji wypłacanych świadczeń, przedstawianie miesięcznych jej wyników Kierownikowi Ośrodka,

11) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,

12) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika;

13) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych, a także zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego

14) wykonywanie zadań wynikających z rozdziału II i III ustawy z dnia 07 września 2007 r. ze zm. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 15) prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji,
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za kompletność dokumentacji oraz poprawność formalno-prawną przyjmowanych wniosków,
- 17) obsługa systemu komputerowego świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych – systemy firmy Radix,
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 19) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 20) ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka, instytucjami, organizacjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy
- 21) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności na stanowisku pracy
- 22) ponoszenie odpowiedzialności za wymienione wyżej zadania,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 24

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z odpowiednim pracownikiem socjalnym zatrudnionym w GOPS Bierzwnik obejmującego zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawierającego terminy realizacji działań i przewidzianych efektów,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,

- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi OPS Bierzwnik,
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 14) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jego członkach,
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwym organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 16) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Bierzwniku (lub grupą roboczą) oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 17) prowadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji na stanowisku pracy oraz akt wspieranych rodzin,
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika OPS;
- 19) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 20) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 21) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika GOPS.

§ 25

Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania - tych pomieszczeń, których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami domowymi;

- 2) pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej;
- 3) mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie, pomocy przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń;
- 4) pielęgnacja zalecana przez lekarza (podawanie przepisanych leków, smarowanie, okłady);
- 5) zakupywanie artykułów spożywczych i innych niezbędnych artykułów za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub towarzyszenie osobie przy zakupach, a także dostarczanie środków pomocy przeznaczonych jako świadczenie społecznej;
- 6) prowadzenie ewidencji wydatków i rozliczanie się z podopiecznym z wydatkowanych pieniędzy;
- 7) przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza) lub dostarczenie obiadów z miejsca stołowania się osoby objętej usługami, a także pomocy przy spożywaniu posiłków;
- 8) przepieranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek;
- 9) dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb);
- 10) sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza lub zamawianie domowych wizyt lekarza i pielęgniarki środowiskowej;
- 11) współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym;
- 12) załatwianie pilnych spraw bieżących (np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, monterów do napraw urządzeń domowych, dostarczanie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy realizowaniu spraw urzędowych, itp.);
- 13) utrzymywanie kontaktu i współpraca z rodziną;
- 14) towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów oraz podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem;
- 15) pomoc w zaspokajaniu innych codziennych potrzeb życiowych;
- 16) powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką;
- 17) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;

W przypadku świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych do zadań opiekuna należy:

- 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
 - a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia, rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz

wspieranie także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:

- samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętności utrzymywania i prowadzenia domu;
- dbałość o higienę i wygląd;
- utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną;
- wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego;
- korzystanie z usług różnych instytucji;

b) interwencja i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:

- ułatwienie dostępu do edukacji i kultury;
- doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
- kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
- współpraca z rodziną kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorej, niepełnosprawnej,

c) pomoc w realizowaniu spraw urzędowych, w tym:

- uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno – rentowych;
- w wypełnianiu dokumentów urzędowych,

d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza:

- w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy;
- w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia, w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
- w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braków;

e) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:

- nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
- pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
- zwiększenie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe,

2) pielęgnacja – jako wspieranie leczenia, w tym:

a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,

b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,

- c) pomoc w wykupowaniu lub zamawianiu leków w aptece,
 - d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
 - e) w szczególności uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
 - f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia i rehabilitacyjnych;
- 3) pomoc mieszkaniowa, w tym:
- a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - c) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i społecznością lokalną,
- 4) wykonywania innych zadań, czynności powierzonych przez Kierownika Ośrodka

§ 26

1. Do zadań kasjera należy:
2. dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłaty podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym przez kierownika Ośrodka, formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego oraz zatwierdzonym do wypłaty przez kierownika Ośrodka i głównego księgowego, tzn. na podstawie:
 - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - b) rachunków (faktur),
 - c) listy wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego świadczeń wychowawczych oraz dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
 - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - e) dowodów wypłat – kasa wypłaci;
3. dokonywanie zamówienia środków finansowych w banku na 2 dni przed datą wypłaty w kasie Ośrodka wypłat gotówkowych,

4. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
5. odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dwóch następnych dniach roboczych,
6. wypłacanie gotówki następuje wyłącznie osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podpisując słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis,
7. przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wydawcy,
8. dokonywanie dokumentowania operacji kasowych,
9. sporządzanie raportu kasowego,
10. bieżące ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania w księdze druków ścisłego zarachowania,
11. dbanie, aby odbiorca otrzymujący gotówkę przeliczał ją w obecności kasjera,
12. niezwłoczne zawiadomienie kierownika Ośrodka i głównego księgowego o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy,
13. w razie zastępstwa, na podstawie wydanego przez Kierownika upoważnienia, przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika,
14. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone środki finansowe i inne wartości:
 - a) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
 - b) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - c) dokonywanie wpłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wpłat,
15. kasjer obsługuje kasę w dni wypłat dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z pomocy społecznej w godzinach 9:00 – 14:00.

Do zadań referenta ds. księgowych należy:

1. Sporządzenie przelewów bankowych,
2. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz osób wykonujących umowę zlecenia lub umowę o dzieło,

3. Naliczanie i odprowadzanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i o dzieło,
4. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej oraz informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach i potrącanych zaliczkach dla urzędu skarbowego,
5. Sporządzanie rocznych zestawień podatkowych i wynagrodzeń,
6. Przygotowanie zgłoszeń do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego klientów i pracowników Ośrodka,
7. Przygotowania miesięcznych deklaracji rozliczeniowych celem odprowadzenia składek ZUS,
8. Sporządzanie raportów miesięcznych dotyczących przekazanych składek,
9. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie świadczeniobiorców i pracowników Ośrodka,
10. Obsługa systemu komputerowego ds. księgowych w zakresie usług elektronicznych e-GBS Corpo (przekazywanie na konta bankowe przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, zasiłków stałych, podatku do US, składek ZUS),
11. Wystawianie not obciążeniowych,
12. Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywane zadania,
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 27

Do zadań kierowcy należy:

1. protokolarne przyjęcie do eksploatacji pojazdu i wyposażenia,
2. każdorazowe przystąpienie do pracy i jej wykonanie w pełnej zdolności psychofizycznej (zakaz używania leków psychotropowych, alkoholu),
3. przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie poleceń kierownika oraz ścisłe przestrzeganie przepisów i zarządzeń wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz innych przepisów dotyczących pracy i porządku w Ośrodku,
4. spełniania wszystkich obowiązków, jakie wstępują w przypadku ewentualnego wypadku samochodowego,
5. eksploataowanie pojazdu zgodnie z ogólnymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem:
 - dokonywania przejazdów wg zasady jazdy po najkrótszych trasach,
 - przestrzegania właściwej i racjonalnej prędkości jazdy,
 - nie zabierania obcych osób po trasie przejazdu,

- niezwłocznego powrotu do miejsca stałego garażowania, wykonania obsługi codziennej i przygotowania pojazdu do następnego wyjazdu,
 - ściśle wykonywanie poleceń wyjazdu;
6. sprawdzenie stanu technicznego pojazdu, w szczególności stanu hamulców, ogumienia, oświetlenia i innych elementów, od których zależy bezpieczny przewóz osób,
 7. rozliczanie kontrolnego zużycia paliwa na karcie pracy po każdym wykonaniu zadania,
 8. w razie zaistnienia wypadku drogowego kierowca jest zobowiązany dopilnować sporządzenia protokołu na miejscu wypadku przez upoważnionych funkcjonariuszy w jego obecności,
 9. ponoszenie odpowiedzialności za nieuzasadniony przebieg kilometrów nie wynikający ze zleconego wyjazdu,
 10. ponoszenie odpowiedzialności za osiaganie norm przebiegu kilometrów ogumienia, w razie uzyskania normy z winy kierowcy – kierowca odpowiada materialnie,
 11. ponoszenie odpowiedzialności za braku w wyposażeniu pojazdu od momentu protokolarnego przyjęcia oraz za zabezpieczenie i nienaruszalność licznika kilometrów,
 12. ponoszenie odpowiedzialności za straty wynikłe z eksploatacji niesprawnego pojazdu, za brak należytej staranności w utrzymaniu odpowiedniego stanu technicznego eksploatowanego pojazdu,
 13. do obowiązków kierowcy należy ponadto:
 - utrzymanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej,
 - znajomość przepisów ruchu drogowego i troska o bezpieczeństwo pasażerów,
 - utrzymywanie czystości i porządku w samochodzie,
 - utrzymywanie porządku i czystości w garażu oraz przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż.,
 - oszczędne gospodarowanie przydzielonym samochodem,
 - konserwacja i wykonywanie drobnych napraw,
 - dbałość o powierzony pojazd i jego wyposażenie,
 - składanie wniosków w sprawie zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi,
 - prawidłowe prowadzenie kart drogowych określających przebieg samochodu oraz zużycie paliwa, codzienne zdawanie kart drogowych po zakończeniu jazdy,
 - zachowanie zasad bezpieczeństwa przewozu osób niepełnosprawnych, zabezpieczenie pasażerów w pasy, mocowanie wózków lub osób potrzebujących dodatkowego zabezpieczenia,

- udzielanie pomocy przy wsiadaniu i wysiadaniu przewożonych osób niepełnosprawnych,
- dokonywanie przewozu zgodnie z zamówieniem,
- zabezpieczanie pojazdu przed kradzieżą przy pomocy zamontowanych w pojeździe zabezpieczeń,
- przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka.

§ 28

Do obowiązków i czynności pracownika realizującego zadania wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy prawo energetyczne należy:

- 1) udzielanie informacji o warunkach otrzymania dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego oraz sposobie wypełniania formularzy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkami energetycznymi;
- 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i deklaracji o dochodach oraz dokumentów uzupełniających;
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego wraz z niezbędnymi dokumentami, rozpatrywanie wniosków, prowadzenie ewidencji wniosków;
- 5) ocena prawidłowości wpływających wniosków w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego sprawdzanie zawartych w nich informacji;
- 6) wprowadzanie danych do komputera oraz obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych i energetycznych - obsługa programu Radix NDM+;
- 7) przygotowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu wypłaty dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego – rzetelne prowadzenie dokumentacji;
- 8) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych na podstawie wydanych decyzji;
- 9) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie wszystkich spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi;
- 10) prowadzenie ewidencji przyznawanych dodatków, ryczałtów oraz ewidencjonowanie dodatków należnych zarządcom i administratorom budynków;
- 11) przesyłanie kopii decyzji zarządcom budynków mieszkalnych osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe;

- 12) wydawanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego właścicielom mieszkań;
- 13) prowadzenie wywiadu środowiskowego w sprawach wątpliwych dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego
- 14) współpraca z zarządcami budynków w zakresie bieżącego regulowania opłat należnych za mieszkanie przez osoby korzystające z pomocy w formie dodatku mieszkaniowego;
- 15) ustalanie i rozpatrywanie potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 16) terminowe sporządzanie sprawozdań oraz sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań;
- 17) analiza realizacji wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 18) należne przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przez zniszczeniem;
- 19) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Kierownika GOPS

§ 29

Do pracownika realizującego zadania związane z Kartą Dużej Rodziny należy:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny oraz jej duplikatów;
- 2) analiza dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o przyznanie Karty;
- 3) wprowadzanie danych członków rodziny do systemu RI KDR;
- 4) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania Karty;
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty;
- 6) wykonywanie sprawozdań z realizacji programu Karta Dużej Rodziny
- 7) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez Kierownika

§ 30

Do obowiązków i czynności robotnika gospodarczego – palacza należy w szczególności:

1. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
2. bieżące utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka oraz wokół budynku Ośrodka,
3. wykonywanie drobnych napraw, prac remontowych i konserwatorskich,
4. sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi,
5. utrzymywanie w stanie używalności narzędzi i sprzętu, dbanie o prawidłową ich eksploatację,
6. dbanie o estetyczny wygląd otoczenia Ośrodka,

7. przed rozpoczęciem czynności palacza, sprawdzenie prawidłowości armatur i stanu pieca,
8. w przypadku stwierdzenia usterek lub awarii pracy pieca lub instalacji CO – natychmiastowe powiadomienie kierownika,
9. oszczędne spalanie opału,
10. utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej,
11. dokładne czyszczenie paleniska piecowego,
12. utrzymywanie w porządku i czystości pomieszczenia kotłowni,
13. zabezpieczanie włączów i drzwi do magazynu opałowego oraz prawidłowe zabezpieczanie obiektu po godzinach pracy,
14. po zakończeniu sezonu grzewczego dokładne wyczyszczenie paleniska piecowego, zakonserwowanie i zabezpieczenie pieca oraz zabezpieczenie włączów i drzwi do magazynu kotłowego,
15. przestrzegania zasad tajemnicy służbowej,
16. ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
17. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 31

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00

§ 32

1. Pracownicy socjalni oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
2. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 33

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują:
 - a) Kierownik w czwartki od 8:00 do 14;
 - b) Pracownicy Ośrodka – we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

3. Pracownicy, których działalności skarga dotyczy, mają obowiązek udostępnienia wszelkich dokumentów osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą tego pracownika.
5. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
6. Skargi należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
7. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe zawarte w dziale VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ I WEWNĘTRZNEJ

§ 34

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 35

1. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy Bierzwnik,
 - 2) Skarbnik Gminy Bierzwnik
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzenia kontroli
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 36

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:
 - 1) Główny Księgowy Ośrodka w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi, tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych;
 - 2) Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawachKierownik pełni również nadzór nad pracą Głównego Księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych, a także nad całokształtem opiekuńczej pomocy usługowej Ośrodka na podstawie wydanych decyzji administracyjnych
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, terminowości, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej Ośrodka;
 - zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom;

- badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo
- badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 37

1. Przeprowadzone kontrole wewnętrzne odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:
 - nazwę kontrolowanego stanowiska pracy,
 - imię i nazwisko pracownika na danym stanowisku pracy,
 - imię i nazwisko osoby kontrolującej
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów i pisemnych wyjaśnień,
 - opis ustaleń (z podaniem numerów rejestracyjnych spraw i dokumentów), określających fakty stanowiące podstawę do oceny działalności stanowiska pracy badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, zakres odpowiedzialności osoby kontrolowanej za powyższe, ewentualnie podjęte działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, a także osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz wnioski,
 - wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
 - informację o przysługujących osobie kontrolowanej uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie 7 dni
 - termin usunięcia nieprawidłowości,
 - dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz o dostarczeniu jednego egzemplarza osobie kontrolowanej;
 - potwierdzenie wykonania zaleceń;
 - datę podpisania protokołu.
2. Protokół podpisują: osoba(osoby) kontrolująca oraz pracownik kontrolowany.
3. Jeżeli pracownik kontrolowany odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje osoba (osoby) kontrolująca, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. W przypadku ujawnienia w toku kontroli uchybień lub nieprawidłowości Kierownik kieruje zalecenia pokontrolne.
6. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości mających znamiona przestępstwa kontrolujący niezwłocznie powiadamia Wójta i dodatkowo zabezpiecza przedmioty oraz dokumenty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 38

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 39

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - 1) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - 3) materiały kierowane pod obrady Rady,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Radę Gminy lub Wójta Gminy,
 - 6) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
 - a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej;
 - b) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych
 - c) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;

- d) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych ora w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;
- e) prowadzenia postępowania w sprawach świadczenia wychowawczego, a także wydawania w tych sprawach decyzji
4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia spraw podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności,
5. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje osoba do tego upoważniona.
6. Szczegółowe upoważnienia podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać podpis pracownika, który sporządził dokument.
8. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.
9. Potwierdzanie kopii za zgodność z oryginałem.
- a. Przez kopię potwierdzenia za zgodność z oryginałem należy rozumieć:
- a) kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób upoważnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem lub
- b) kopię dokumentu zawierającą na jednej ze stron dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony” wraz z datą i czytelnymi podpisami osób upoważnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu np. zszywanie;
- c) podpis nieczytelny jest dopuszczalny wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis.
- b. Do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem na potrzeby Ośrodka upoważnieni są:
- pracownicy realizujący zadania wynikające z ustaw:
- o pomocy społecznej – pracownicy socjalni,
 - o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych
 - o dodatkach mieszkaniowych – osoba naliczająca dodatek mieszkaniowy oraz pracownicy księgowości w zakresie dokumentów księgowych.

- c. Pracownik dokonujący potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” jest odpowiedzialny za poświadczony dokument tj. za to, że dokument, którego kopię wykonał, istnieje i został mu okazany.
- d. Do potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem” przekazywanych innym podmiotom tzn. na zewnątrz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku upoważnieni są:
 - 1) Kierownik lub w jego zastępstwie upoważniony pracownik go zastępujący;
 - 2) Główny księgowy w zakresie księgowości lub w zastępstwie upoważniona osoba.

ROZDZIAŁ X

ZAŁATWIANIE SPRAW W OŚRODKU – ORGANIZACJA PRZYJMOWANIU ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 40

- 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale VII Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 2 października 2008 r. o pomocy społecznej.
- 2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
- 3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
- 4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- 5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę aktualizacji.
- 6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
- 7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcie sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

- c) informowania zainteresowanego o stanie załatwiania sprawy,
 - d) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
 9. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich upływu i stopniu pilności.
 10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 41

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Kierownika.
4. Przepisy wewnętrzne wydane na podstawie poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku zachowują moc do momentu wydania nowych, jeżeli nie są sprzeczne z regulacjami zawartymi w niniejszym regulaminie.