

**Zarządzenie Nr 8/2023**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach**  
**z dnia 21.08.2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach.**

Na podstawie § 4 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach przyjętego Uchwałą Nr XVIII/128/2016 Rady Gminy Wierzchosławice z dnia 31 marca 2016 roku zmienionego Uchwałą Nr XVII/120/2019 z dnia 30.12.2019 roku zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaje Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach w brzmieniu jak w załączniku do Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach z dnia 01 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.08.2023 roku.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Marcelina Bryl

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIERZCHOSŁAWICACH**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zwany "Ośrodkiem" jest jednostką organizacyjną Gminy Wierzchosławice.
2. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka z uwzględnieniem zakresu zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasad jego funkcjonowania.

##### **§ 2**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

##### **§ 3**

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Wierzchosławice, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Wierzchosławice, nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
8. Wojewoda sprawuje nadzór nad realizacją całości zadań realizowanych przez Ośrodek z zakresu pomocy społecznej, a także z zadań zleconych.

##### **§ 4**

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Wierzchosławicach.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Wierzchosławice.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.

## **Rozdział II**

### **Zasady organizacji pracy Ośrodka**

#### **§ 5**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W okresie nieobecności Kierownika spowodowanej chorobą, urlopem lub inną usprawiedliwioną nieobecnością pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
4. W okresie nieobecności Kierownika spowodowanej chorobą, urlopem lub inną usprawiedliwioną nieobecnością decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.
5. W okresie nieobecności Głównego Księgowego spowodowanej chorobą, urlopem lub inną usprawiedliwioną nieobecnością faktury i listy wypłat pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje osoba wyznaczona, która dokonuje również wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, zatwierdza do wypłaty obok podpisu Kierownika jednostki.
6. W okresie nieobecności jednego z pracowników Ośrodka - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik danego działu, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna.**

#### **§ 6**

1. **W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach wchodzi niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:**
  - Kierownik – 1 etat,
  - Kierownik „Klub Senior+” – 1/8 etatu
  - Główny księgowy -1 etat,
  - Specjalista pracy socjalnej - 1 etat,
  - Starszy specjalista pracy socjalnej – 4 etaty
  - Starszy specjalista ds. świadczeń rodzinnych - 1 etat,
  - Starszy specjalista– 1 etat,
  - Asystent rodziny - ½ etatu,
  - Punkt Wsparcia i Pomocy dla Osób Doznających Przemocy Domowej (specjaliści przyjmują bezpłatnie po godzinach pracy): psycholog - 4 godziny w miesiącu, prawnik - 2 godziny w miesiącu,
  - Instruktor ds. kulturalno-oświatowych ½ etatu
  - Inspektor 1 etat.
2. Kierownik zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Ośrodek samodzielnie wykonuje Obsługę finansowo-księgową.
4. Pracownicy socjalni wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności opracowanymi przez kierownika Ośrodka.
5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników Ośrodka określają zakresy czynności.
6. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
7. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników

- Ośrodka.
8. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 7

### Ośrodek Wsparcia „Klub Senior +”

1. W strukturze Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach działa ośrodek wsparcia „Klub Senior + „.
2. Celem Klubu jest zapewnienie wsparcia seniorom poprzez umożliwienie korzystania z oferty opiekuńczej, aktywizującej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej oraz prozdrowotnej.
3. Szczegółowy zakres działania „Klub Senior+” określa regulamin Klubu Senior+, który ustala stosownym zarządzeniem Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach.

## § 8

### Kierownik Ośrodka

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

## § 9

**Do zadań i kompetencji Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej należy ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Ośrodka w szczególności:**

1. Zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych Ośrodkowi.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Ośrodka w formie zarządzeń i regulaminów.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
4. Koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka.
5. Wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań.
6. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
8. Właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej.
9. Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
10. Kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe.
11. Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.
12. Określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy.
13. Gospodarowanie mieniem Ośrodka.
14. Opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

## **§ 10**

Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania określonych zadań w szczególności poprzez:

- przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych 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 oraz pracownikami merytorycznymi opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji poszczególnych zadań.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

## **§ 11**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) sumienne, sprawne i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 5) dokładana znajomość obowiązujących na danym stanowisku przepisów prawnych i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 6) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 7) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 8) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami i współpracownikami,
- 9) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu swojego działania,
- 11) opracowywanie propozycji do programów działania Ośrodka,
- 12) przygotowywanie i realizacja projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych programów konkursowych,
- 13) przestrzeganie ustalonego przez GOPS czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 14) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 15) znajomość obiegu dokumentacji dotyczącej zajmowanego stanowiska,
- 16) należyte zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych, powierzonych pieczętek oraz danych zapisanych w komputerze,
- 17) przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego po upływie wymaganego okresu przechowywania na stanowisku pracy,
- 18) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS.

## § 12

### Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) ochrony danych osobowych,
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika.

## § 13

### Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania i realizacji budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

#### A. Obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości:

1. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający na uznanie ich za rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne, prowadzone na bieżąco oraz pozwalające na:
  - a) generowanie informacji na potrzeby sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,
  - b) wydzielanie grup rodzajowych środków trwałych, poszczególnych aktywów finansowych,
  - c) ujęcie poszczególnych tytułów należności i zobowiązań, dekretecja wydatków,
  - d) wyszczególnienie rodzajów rozrachunków publicznoprawnych,
  - e) bieżące kontrolowanie terminów płatności,
  - f) przejrzysty i czytelny układ kont analitycznych,
  - g) ujęcie kosztów w przekroju niezbędnym do prowadzenia analizy,
  - h) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonywanych operacji,
2. Wykonywanie czynności z zakresu inwentaryzacji, głównie: udział w spisie aktywów pieniężnych, uzyskanie potwierdzenia sald od banków i kontrahentów potwierdzających prawidłowość stanów wykazanych w księgach rachunkowych, porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
3. Wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki);
4. Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
5. Realizacja wynikających z obowiązujących w GOPS przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;

#### B. Obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. Stała kontrola stopnia: realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków budżetowych, zapewnienia terminowego rozliczania należności i zobowiązań.

#### C. Inne obowiązki:

1. Nadzór nad prawidłowym i terminowym naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń;
2. Prowadzenie spraw kadrowo - płacowych oraz akt osobowych pracowników (kompletowanie, aktualizacja);
3. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie rekrutacji, zwalniania, przeszerogowywania pracowników i odpowiedzialność za ich prawidłowe przygotowanie;
4. Kompletowanie dokumentacji pracowników dotyczących przejścia na rentę i emeryturę;
5. Nadzór nad naliczaniem i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
6. Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, GUS;

7. Obsługa programów komputerowych KADRY, PŁACE, FINANSE;
8. Ochrona danych osobowych (szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, listach wypłat świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych itp.);
9. Współdziałanie z innymi pracownikami poszczególnych działów tut. Ośrodka w celu sprawnego realizowania zadań;
10. Zgłaszanie kierownikowi GOPS braków środków finansowych na realizację zadań w poszczególnych rozdziałach i paragrafach w ciągu roku;
11. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań;
12. Udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Wierzchosławice w zakresie zadań realizowanych przez tut. Ośrodek;
13. Opiniowanie projektów aktów prawnych kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
15. Udział w opracowywaniu rocznego dokumentu – oceny zasobów pomocy społecznej;
16. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach);
17. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
18. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach.

#### § 14

#### **Do zadań specjalisty pracy socjalnej oraz starszych specjalistów pracy socjalnej w przydzielonych rejonach opiekuńczych należy w szczególności:**

1. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki (art.121 ust.3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej).
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 w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
5. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
6. Zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji.
7. Prowadzenie pracy socjalnej w oparciu o projekt socjalny.
8. Planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania.
9. Przeprowadzanie naboru:
  - a) dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
  - b) rodzin do odbioru żywności,
  - c) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych.
10. Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych.
11. Prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
12. Występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację rodziny, dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego.
13. Współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami.
14. Współpraca z asystentem rodziny.
15. Realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, w tym wszczynanie procedury

Niebieskiej Karty, udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach diagnostyczno – pomocowych, a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej.

16. Realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w tym na rzecz rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo - wychowawczych.
17. Terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
18. Terminowe i prawidłowe prowadzenie korespondencji z zakresu pomocy społecznej i innych realizowanych zadań.
19. Obsługa systemu informatycznego HELIOS służącego do przetwarzania zbiorów danych osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej i innych programów komputerowych zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
20. Wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej.
21. Organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze.
22. Sporządzanie informacji i sprawozdań merytorycznych, rzeczowo - finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
23. Koordynacja dożywiania dzieci w szkołach.
24. Prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej.
25. Zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
26. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
27. Opracowywanie i realizacja strategii integracji i rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów.
28. Opracowywanie i współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych i projektach socjalnych.
29. Obsługa programów komputerowych.
30. Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
31. Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka.
32. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
33. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach.
34. Współpraca z pracownikami „Klub Senior +” w zakresie udzielanego wsparcia seniorom.

Przy wykonaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany w szczególności:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, okazywać poszanowanie ich godności i praw 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 to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

## § 15

**Do zadań starszego specjalisty ds. świadczeń rodzinnych oraz Inspektora należy w szczególności:**

1. Przygotowanie, prowadzenie i weryfikacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz dodatków do zasiłków rodzinnych.
2. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków dla opiekunów,
3. Przygotowywanie, prowadzenie i weryfikacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczących ustalenia prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu”.
4. Przygotowanie, prowadzenie i weryfikacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami



dotyczącej świadczeń opiekuńczych w tym:

- 1) zasiłków pielęgnacyjnych,
  - 2) świadczeń pielęgnacyjnych,
  - 3) specjalnych zasiłków opiekuńczych.
5. Terminowe i prawidłowe prowadzenie korespondencji działu w zakresie świadczeń rodzinnych.
  6. Wydawanie zaświadczeń w zakresie udzielanych świadczeń rodzinnych,
  7. Terminowe przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych.
  8. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych.
  9. Podejmowanie działań w kierunku wyegzekwowania świadczeń uznanych za nienależnie pobrane.
  10. Współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dla świadczeniobiorców.
  11. Prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym:
    - sprawozdanie rzeczowo-finansowe o zadaniach z zakresu świadczeń rodzinnych zrealizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetów gmin (bez części finansowej) – sprawozdanie kwartalne,
    - rozliczenie wykonania zadań rzeczowych w ramach otrzymanych kwot dotacji w zakresie świadczeń rodzinnych- sprawozdanie kwartalne,
    - miesięczne zapotrzebowanie na środki finansowe w zakresie świadczeń rodzinnych- sprawozdanie miesięczne.
  12. Terminowe i właściwe załatwianie spraw dotyczących zakresu działania.
  13. Obsługa systemu informatycznego AMAZIS służącego do przetwarzania zbiorów danych osób ubiegających się o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz innych programów komputerowych zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
  14. Pisemne informowanie pracownika prowadzącego ubezpieczenia świadczeniobiorców o obowiązku objęcia ubezpieczeniem emerytalno-rentowym i zdrowotnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  15. Sporządzanie listy wypłat świadczeniobiorców.
  16. Prowadzenie metryk spraw w postępowaniach administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych.
  17. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
  18. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierchosławicach.

## § 16

**Do zadań starszego specjalisty należy w szczególności:**

### **Z zakresu ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:**

1. Przygotowanie, prowadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej świadczeń wychowawczych, w zakresie ustalania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego dla świadczeniobiorców:
  - Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych,
  - Obsługa systemu informatycznego IZYDA służącego do przetwarzania zbiorów danych osób ,które pobierały świadczenie wychowawcze oraz innych programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków,
  - Współpraca z Małopolskim Urzędem Wojewódzkim w Krakowie ,
  - Prowadzenie korespondencji w zakresie świadczeń oraz skarg i wniosków, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
    - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń wychowawczych,
    - c) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej świadczeń wychowawczych,

- d) prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń wychowawczych,
  - e) sporządzanie oraz podpisywanie pism w sprawach świadczeń wychowawczych, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji dotyczących świadczeń wychowawczych,
  - Prowadzenie metryk spraw w postępowaniach administracyjnych dotyczących świadczeń,
  - Wystawianie stosownych zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń,
  - Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
  - Terminowe sporządzanie w systemie informatycznym wszelkich sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych w tym:
    - sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego określonych w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r.,
    - miesięczne zapotrzebowanie na środki finansowe w zakresie świadczeń wychowawczych,
    - podejmowanie działań w kierunku wyegzekwowania świadczeń uznanych za nienależnie pobrane,
    - współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka.
2. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.

#### **Z zakresu ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:**

1. Przygotowanie, prowadzenie i weryfikacja zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
  - a) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy uprawnionym do alimentów,
  - b) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i pism z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  - d) sporządzanie list wypłat pieniężnych,
  - e) terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
  - f) prowadzenie rejestru wniosków, wydawanych decyzji.
2. Obsługa systemu informatycznego NEMEZIS służącego do przetwarzania zbiorów danych osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz innych programów komputerowych zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
3. Terminowe prowadzenie korespondencji działu z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji z funduszu alimentacyjnego.
5. Prowadzenie metryk spraw w postępowaniach administracyjnych dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym.
7. Staranne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
8. Prowadzenie postępowania przygotowawczego do podejmowania wszelkich działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami ustawy:
  - przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników,
  - prowadzenie procedur zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - stały kontakt z komornikiem w celu prawidłowej wypłaty świadczeń oraz prowadzenia egzekucji wobec dłużników,
  - współpraca z biurami informacji gospodarczej, zgłaszanie dłużników do rejestru długów,
9. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych oraz nienależnie pobieranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
10. Ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
11. Prowadzenie zestawienia należności dłużników alimentacyjnych i przekazywanie do

księgowości GOPS-u, celem dokonania przelewu na odpowiednie konta.

12. Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki.
13. Sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
14. Prowadzenie metryk spraw w postępowaniach administracyjnych dotyczących świadczeń.
15. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.

#### **Dodatkowo:**

1. prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego (składnicy akt) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach:

- współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt,
- przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
- wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy,
- udostępnianie dokumentacji,
- przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych,.

2. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach.

## **§ 17**

### **Do zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:**

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
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.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.

11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co kwartał i przekazywanie tej oceny Kierownikowi GOPS oraz pracownikom socjalnym.
16. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
17. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą diagnostyczno - pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
20. Wykonanie innych czynności w oparciu o ustawę z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
21. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
22. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach.

## § 18

### **Do zadań Instruktora do spraw kulturalno-oświatowych należy w szczególności:**

1. Opracowanie planów pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
2. Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji Klubu,
3. Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
4. Dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
5. Prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej dla Klubowiczów,
6. Zaspokajanie potrzeb edukacyjno-rozwojowych,
7. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w zależności od potrzeb i działań na rzecz Seniorów,
8. Przygotowanie dokumentacji do sporządzania sprawozdań i rozliczeń finansowych dotyczących działalności Klubu,
9. Planowanie budżetu wraz z Kierownikiem oraz Głównym Księgowym,
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także z innymi instytucjami w realizacji zadań kierowanych do Seniorów,
11. Promocja działań Klubu Senior+,
12. Odpowiedzialność za otwieranie i zamykanie wejścia głównego do „Klubu Senior +” w Wierzchosławicach oraz do pomieszczeń przynależnych do Klubu,
13. Terminowe i prawidłowe prowadzenie korespondencji,
14. Terminowe i właściwe załatwianie spraw dotyczących zakresu działania Klubu Senior + .
15. Współpraca z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
16. Ponoszenie odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
17. Wykonywanie innych czynności poleconych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach (telefony, wyjazdy).

## § 19

### **Do zadań Kierownika „Klub Senior+” należy w szczególności:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Senior +,
2. Realizacja programu działalności Klubu Senior +,

3. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych
4. Ustalanie i realizacja rocznego budżetu Klubu,
5. Nadzór i prowadzenie Klubu Senior +,
6. Odpowiedzialność za powierzony majątek, w tym realizacja wydatków Klubu Senior +,
7. Opracowanie planu pracy Klubu i czuwanie nad jego realizacją,
8. Zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
9. Organizowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Klubie w zależności od potrzeb i działań na rzecz seniorów,
10. Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego, przy akceptacji Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dotyczącego zatrudniania specjalistów w Klubu Senior +
11. Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
12. Koordynowanie spotkań i zajęć dla seniorów,
13. Organizowanie form wsparcia dla Seniorów,
14. Zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych uczestników Klubu
15. Organizowanie spotkań okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów do kina, teatru oraz innych miejsc,
16. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych Klubu Senior+,
17. Nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia oraz instytucjami i organizacjami, które mogą się włączyć w działalność Klubu,
18. Reprezentowanie Klubu Senior + na zewnątrz oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie Klubu.

## Rozdział V

### Czas pracy i zasady przyjmowania petentów w ośrodku

#### § 20

1. Ośrodek pracuje w wymiarze 40 godzin tygodniowo tj.
  - w poniedziałek 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>
  - od wtorku do czwartku od 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>,
  - w piątek od 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>.
2. Asystent Rodziny wykonuje pracę w systemie zadaniowego czasu pracy w wybrane dni robocze od poniedziałku do soboty pomiędzy godziną 8<sup>00</sup> a godziną 21<sup>00</sup>.
3. W godzinach pracy pracownicy socjalni wykonują pracę w terenie.
4. Pracę terenową odzwierciedla „ewidencja wyjazdów w teren w godzinach służbowych”, oraz „rejestr delegacji służbowych”.
5. Teren gminy dzieli się na rejony opiekuńcze i na zasadzie wyboru przez pracowników socjalnych ustala się pracownika pracującego w danym rejonie.
6. Kierownik Ośrodka zastrzega sobie prawo do zmiany rejonu opiekuńczego jeżeli uzna to za potrzebne do usprawnienia, podniesienia efektywności pracy, czy odciążenia pracownika.
7. Pracownicy socjalni po terenie gminy przemieszczają się prywatnymi samochodami (w tym celu mają przyznane ryczałty samochodowe).
8. Pracownikom wykonującym pracę w terenie przysługuje odzież i obuwie ochronne. Szczegółowy tryb przyznawania i okresów używalności określa zarządzenie kierownika ośrodka.
9. Przebywanie poza godzinami pracy w siedzibie ośrodka wymaga zgody Kierownika Ośrodka i winno być odzwierciedlone w stosownym rejestrze.
10. W uzasadnionych przypadkach (prywatnych) pracownik może opuścić siedzibę Ośrodka za zgodą Kierownika oraz po odnotowaniu czasu przebywania poza Ośrodkiem w stosownym rejestrze.
11. Na stanowiskach pracy obowiązuje prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

#### **§ 21**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków petentów stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział VII**

### **Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów.**

#### **§ 22**

1. Indywidualne sprawy petentów załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez petentów do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw petentów kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw 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, notatki służbowej lub podpisanej przez stronę adnotacji.
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 petentów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - b) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - c) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
  - d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
  - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
9. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 23**

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

- a) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - b) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
  - c) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - d) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy,
  - e) sprawozdania finansowe Ośrodka,
  - f) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz,
  - g) 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 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 w sprawach świadczeń rodzinnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
    - c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
    - d) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń wychowawczych a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
  4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy na swoich stanowiskach pracy - stosownie do podziału czynności.
  5. Pracownicy socjalni mają prawo podpisać dokumenty związane z rozpoznaniem potrzeb, przygotowaniem wywiadów środowiskowych i ustaleniem sytuacji materialnej i życiowej podopiecznych oraz dokumenty sporządzone na zlecenie innych ośrodków pomocy społecznej, nie wymagające aprobaty Kierownika.
  6. Główny Księgowy Ośrodka podpisuje dokumenty finansowe Ośrodka a także inne dokumenty, na których wymagana jest kontrasygnata księgowego.
  7. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik prowadzący daną sprawę.
  8. Na dokumentach przedstawionych do podpisu Kierownika powinny wskazane dane pracownika, który sporządził dokument .
  9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
  10. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.
  11. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

## § 24

### **Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe**

Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

1. Pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu - pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego.
2. Główny Księgowy - potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka.
3. Kierownik - po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych prawnych - nadając im moc prawną.

## **§ 25**

### **Zasady obiegu korespondencji w Ośrodku**

1. Korespondencję wpływającą do Ośrodka przekazuje się do wglądu Kierownika w celu zapoznania się i wydania dyspozycji wykonawczych (dekretacji).
2. Korespondencję adresowaną imiennie (określone nazwisko i imię ) przekazuje się bezpośrednio adresatom w nienaruszonym stanie.
3. Zwróconą przez Kierownika – przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje się do dalszego załatwienia, określonym w zapisie dyspozycyjnym, pracownikom Ośrodka.
4. Korespondencja wychodząca z Ośrodka wysyłana jest według rodzajów zbiorczo przez pracowników Ośrodka

## **Rozdział IX**

### **Postanowienie końcowe**

## **§ 26**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Nowe stanowiska pracy związane z realizacją zadań statutowych Ośrodka tworzy Kierownik w ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym ośrodka.

## **§ 27**

Schemat organizacyjny ośrodka pomocy społecznej wraz z etatyzacją stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **§ 28**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.



