

Zarządzenie Nr 2/2016
z dnia 29 stycznia 2016r.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu

w sprawie:
wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Międzylesiu

Na podstawie zapisów § 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu, który stanowi załącznik nr 1 do uchwały Nr VII/24/2015 Rady Miejskiej w Międzylesiu z dnia 19 maja 2015r., zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, który określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 1/2013 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu z dnia 28 marca 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzylesiu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016r.

Z up. BURMISTRZA

mgr Agnieszka Łąk
p.o. Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej

Regulamin organizacyjny

Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka zgodną z zapisem § 3 ust.7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu, który stanowi załącznik nr 1 do uchwały Nr VII/24/2015 Rady Miejskiej w Międzyzlesiu z dnia 19 maja 2015r., szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. gminie – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Międzyzlesie,
2. ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu,
3. kierownika – oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu,
4. głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu,
5. pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu na podstawie umowy o pracę,
6. regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny
7. Burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzlesie

§ 3

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy

i pracowników określa regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu.

3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę o przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z 12 marca 2004 r o pomocy społecznej oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Dolnośląskiego, Radę Miejską w Międzyzlesiu i Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzlesie.
3. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
4. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu jest budynek mieszczący się przy ul. Kolejowej 3 w Międzyzlesiu (dworzec PKP).
5. Ośrodek czynny jest w dni robocze: w poniedziałek, środę, czwartek i piątek w godzinach od 7:15 do 15:15 oraz we wtorki od godziny 8:00 do 16:00.

Rozdział II Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Międzyzlesie.
3. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

§ 6

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Burmistrz.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

§ 7

W skład Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu wchodzi niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik
- 2) Główny księgowy
- 3) Pracownik socjalny
- 4) Asystent rodziny
- 5) Aspirant pracy socjalnej

§ 8

Teren działania Ośrodka obejmuje Miasto i Gminę Międzyzlesie i jest podzielony na 4 rejony pracy socjalnej:

1. Rejon 1: Boboszków, Długopole Górne, Kamieńczyk, Roztoki, Smreczyna oraz z terenu Międzyzlesia z następujących ulic: Chrobrego i Plac Wolności.
2. Rejon 2: Dolnik, Gajnik, Goworów, Jodłów, Michałowice, Pisary, Potoczek, Różanka i Szklarnia oraz z terenu Międzyzlesia z następujących ulic: Kolejowa, Kościelna, Słowackiego, Syrokomli, Warszawska, Waryńskiego.
3. Rejon 3: Domaszków, Gniewoszków, Jaworek, Lesica, Niemojów, Nowa Wieś oraz z terenu Międzyzlesia z następujących ulic: Lipowa i Wojska Polskiego.
4. Rejon 4: Nagodzice oraz z terenu miasta Międzyzlesia z następujących ulic: Graniczna, Jesionowa, Leśna, Mickiewicza, Osiedle, Pionierów, Polna, Powstańców Śl., Sobieskiego, Słoneczna, Szarych Szeregów, Trzydziestolecia, Tysiąclecia, Widokowa i Wiosenna.

Rozdział III Zasady organizacji pracy

§ 9

1. 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.
2. Kierownik ustala i podpisuje zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
4. Na czas nieobecności pracowników, osoby zastępujące wyznacza Kierownik.
5. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje pracownik

upoważniony przez Kierownika, które to upoważnienie posiada w zakresie obowiązków.

6. W przypadku nieobecności Kierownika i pracownika upoważnionego przez Kierownika, Ośrodkiem kieruje inny wyznaczony do tego pisemnie pracownik.
7. Podczas nieobecności Kierownika decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach wydają pracownicy, którzy posiadają stosowne upoważnienia wydane przez Burmistrza Miasta i Gminy Międzyzlesie.

Rozdział IV

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 10

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - a) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - c) Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,

§ 11

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka rejestrowana jest w rejestrze korespondencji przychodzącej.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka i winny być opatrzone imieniem i nazwiskiem pracownika sporządzającego dane pismo.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie stosownych upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - a) Zarządzenia wewnętrzne,
 - b) Decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - c) Decyzje i postanowienia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że inny pracownik Ośrodka posiada ku temu stosowne upoważnienie wydane przez organ właściwy,
 - d) Sprawozdania finansowe i inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,

- e) Korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników.
- 5. W czasie nieobecności Kierownika dokumenty wymienione w pkt. c i d podpisuje osoba zastępująca Kierownika zgodnie z zapisem § 9 pkt. 5 i 6
- 6. Pisma, o których mowa w pkt.4 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka. Każde sporządzone pismo winno być opatrzone z nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego pracownika, które je przygotował i odpowiada za jego treść.
- 7. Kierownik Ośrodka udziela i przyznaje:
 - a) Urlopy dla wszystkich pracowników Ośrodka, zarówno wypoczynkowe, szkoleniowe, bezpłatne, okolicznościowe i wychowawcze,
 - b) Nagrody dla pracowników Ośrodka.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 12

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

§ 13

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 2) Przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy,
- 3) Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,
- 4) Przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 5) Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych, pieczętek,
- 6) Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) Ochrona mienia Ośrodka,
- 8) Doskonalenie własnych umiejętności, uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) Informowanie Kierownika o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
- 10) Wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

§ 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 wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- 4) Pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu.

§ 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 projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
- 4) Terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) Kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka i Głównego księgowego Ośrodka

§ 16

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
- 2) Nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,
- 3) Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, regulaminów i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,

- 5) Zarządzanie mieniem Ośrodka,
- 6) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 7) Prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 8) Dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw przez Burmistrza i Radę Miejską w Międzylesiu,
- 10) Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych,
- 11) Nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 12) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 13) Nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 14) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Międzylesiu oraz Burmistrza Miasta i Gminy Międzylesie dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 15) Składanie Radzie Miejskiej w Międzylesiu corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 16) Współpraca z Komisjami przy Radzie Miejskiej w Międzylesiu,
- 17) Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
- 18) Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej.
- 19) Prowadzenie prawidłowej, zgodnej z przepisami Ośrodka, polityki zatrudnieniowo-kadrowej.
- 20) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.

§ 17

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenia rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zagadnieniami finansowymi Ośrodka
- 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 6) Składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie

- zobowiązań finansowych,
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nie przekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów ,
 - 8) Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów do zmian budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,
 - 9) Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
 - 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych,
 - 11) Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych,
 - 12) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka,
 - 13) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
 - 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 15) Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka,
 - 16) Wypłata i prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników Ośrodka,
 - 17) Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz klientów Ośrodka,
 - 18) Wypłata świadczeń realizowanych przez Ośrodek,
 - 19) Współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają,
 - 20) Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
 - 21) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 22) Współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka,
 - 23) Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy,
 - 24) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowych Ośrodka,
 - 25) Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 26) Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VII

Zakres obowiązków pracownika socjalnego

§ 18

Do zadań i kompetencji pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 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 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) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami (powadzenie teczek),
- 11) wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców,
- 12) wszczynanie postępowania wyjaśniającego lub dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń,
- 13) opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
- 14) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
- 15) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- 16) współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania

- bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 17) współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
 - 18) doręczanie zainteresowanym decyzji o przyznaniu, odmowie lub wstrzymaniu świadczeń,
 - 19) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
 - 20) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka,

§ 19

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc,
- 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 przez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 20

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
- 2) zawieranie kontraktów socjalnych z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów i egzekwowanie zawartych w nich ustaleń,
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego, w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych,
- 5) współpraca z głównym księgowym i pracownikiem sekcji świadczeń w zakresie należności za świadczone usługi opiekuńcze i nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
- 6) wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do systemu komputerowego obsługującego świadczenia z pomocy społecznej,
- 7) opracowywanie wniosków dotyczących problemów społecznych,
- 8) opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

- 9) kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej, a także występowanie z wnioskami o przeprowadzenie w terminie wywiadów aktualizujących sytuację osoby przebywającej w DPS, zgodnie z przynależnością klienta do terenu według ostatniego miejsca zamieszkania,
- 10) współpracę z placówkami służby zdrowia, oświaty, pedagogiem szkolnym, kuratorami sądowymi i społecznymi, innymi jednostkami pomocy społecznej, GKRPA, Powiatowym Zespołem do spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 11) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka,
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka,
- 13) nadzór i kontrola w domu podopiecznych jakości świadczonym usług opiekuńczych przez osoby je wykonujące,
- 14) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VIII

Zakres obowiązków aspiranta pracy socjalnej wykonującego zadania z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

§ 21

Do zadań aspiranta pracy socjalnej w zakresie świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 3) ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń rodzinnych,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 5) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego, w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i zdrowotne),
- 7) terminowe przygotowywanie i wysyłanie wszelkich sprawozdań i zbiorów centralnych z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,

- 8) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,
- 9) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
- 10) potwierdzanie kserokopii dokumentów przyjmowanych „za zgodność z oryginałem”,
- 11) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 12) współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 13) pozyskiwanie danych z innych instytucji niezbędnych przy ustalaniu prawa do świadczeń rodzinnych,
- 14) doręczanie zainteresowanym decyzji o przyznaniu, odmowie lub wstrzymaniu świadczeń,
- 15) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 16) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 17) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 22

Do zadań aspiranta pracy socjalnej w zakresie funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
- 3) ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy,
- 6) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego zgodnie z jednolitym wykazem akt oraz prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń funduszu alimentacyjnego,
- 8) potwierdzanie kserokopii dokumentów przyjmowanych „za zgodność z oryginałem”,
- 9) podejmowanie i prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 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) współpraca z głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia z funduszu,
- 12) terminowe przygotowywanie i wysyłanie wszelkich sprawozdań i zbiorów centralnych z realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, w tym także w formie elektronicznej,
- 13) działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw,
- 14) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
- 15) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym na budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika,
- 16) prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczenie należnych odsetek i przekazanie wykazu głównemu księgowemu Ośrodka,
- 17) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 18) doręczanie zainteresowanym decyzji o przyznaniu, odmowie lub wstrzymaniu świadczeń,
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 20) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział IX

Zakres obowiązków aspiranta pracy socjalnej wykonującego zadania z zakresu sekcji świadczeń z pomocy społecznej

§ 23

Do zadań aspiranta pracy socjalnej zatrudnionego w sekcji świadczeń z pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach pomocy społecznej,
- 3) terminowe przygotowywanie i wysyłanie wszelkich sprawozdań i zbiorów centralnych z realizacji świadczeń z pomocy społecznej, w tym także w formie elektronicznej,
- 4) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez głównego księgowego,

- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 6) przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,
- 7) doręczanie zainteresowanym decyzji o przyznaniu, odmowie lub wstrzymaniu świadczeń,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanych dodatków energetycznych,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego - po wszczęciu go przez pracownika socjalnego - w sprawie nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru pism przychodzących,
- 11) współpraca z Miejsko-Gminnym Polskim Komitetem Pomocy Społecznej w Międzyzlesiu w celu dystrybucji produktów żywnościowych,
- 12) Kompletowanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem,
- 13) Prowadzenie Klubu Integracji Społecznej,
- 14) Współpraca z innymi specjalistami i instytucjami w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem,
- 15) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 16) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział X

Zakres obowiązków pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy w Ośrodku.

§ 24

Do podstawowych obowiązków pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) wypłata świadczeń pieniężnych realizowanych przez Ośrodek, zarówno na rzecz klientów, jak i pracowników,
- 2) podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków, przestrzegając przepisów o zabezpieczeniu gotówki,
- 3) przyjmowanie gotówki do kasy na podstawie wystawionych dokumentów,
- 4) sporządzanie raportów kasowych i przedkładanie ich głównemu księgowemu Ośrodka, nie później niż w dniu następnym po zakończeniu wypłat,
- 5) sprawdzanie zgodności stanu gotówki w kasie,
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Rozdział XI

Zakres obowiązków asystenta rodziny

§ 25

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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 18) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 19) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka w ramach wsparcia rodziny,
- 20) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Rozdział X

Zasady obsługi klientów Ośrodka, organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 26

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.

§ 27

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 3) informowani o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 4) według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownika Ośrodka.
4. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 16.00.
5. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział XI.
System zastępstw

§ 28

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy, poza asystentem rodziny.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział XII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 29

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 30

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowuje i podpisuje Kierownik Ośrodka.

§ 31

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 32

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