

ZARZĄDZENIE Nr 3/2020
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIEMYŚLU
z dnia 9 września 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu

Na podstawie § 12 Uchwały nr 110/XII/20 Rady Gminy Siemyśl z dnia 23 czerwca 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 3136), ustala się Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu.

Regulamin niniejszy opracowany został w oparciu o obowiązujące przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.)
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014, poz. 1632)

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu, jak również zakres zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu jest mowa o:

- 1) **Ośrodku** - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Siemyślu;
- 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu;
- 3) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Siemyśl;
- 4) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siemyśl;
- 5) **Radzie Gminy** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Siemyśl;
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Siemyśl;
- 7) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu;
- 8) **Głównym księgowym** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemyślu;
- 9) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemyślu;
- 10) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siemyśl;
- 11) **KPA** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

12) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia.

§ 4

Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu organizacyjnego i znajomość regulaminu potwierdza swoim podpisem pod stosownym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

Rozdział 2

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 5

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, statutu, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy 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 Unii Europejskiej 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 Gminy, 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. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt, a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Zachodniopomorski.

§ 6

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Siemysłu przy ul. Kołobrzeskiej 14, w budynku Urzędu Gminy Siemysł.
2. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Siemysł.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Ośrodek funkcjonuje w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, statut oraz zarządzenia Kierownika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) kierownik – OPS. I.;
- 2) główny księgowy – OPS. II.;
- 3) pracownicy socjalni:
 - a) rejon opiekuńczy nr 1 OPS. III.,
 - b) rejon opiekuńczy nr 2 OPS. IV.
 - c) rejon opiekuńczy nr 3 OPS. V.;
- 4) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych – OPS. ŚR. VI.;
- 5) stanowisko ds. świadczeń alimentacyjnych – OPS. FA. VII.;
- 6) stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej- OPS. VIII.;
- 7) stanowisko ds. finansowych – OPS. IX.
- 8) inspektor ochrony danych osobowych – OPS. X
- 9) sprzątaczką

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

3. Dla potrzeb organizacyjnych Ośrodka teren Gminy dzieli się na 3 rejony opiekuńcze, których sprawy prowadzą pracownicy socjalni.

4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określa rozdział 5 niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. W strukturze Ośrodka funkcjonuje Klub Seniora.

2. Regulamin Klubu Seniora wprowadzany jest zarządzeniem kierownika.

§ 9

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.

2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi.

3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje wobec nich 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.

§ 10

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór na pracą pracowników ośrodka;
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego 500+ i innych powierzonych zadań;
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych,
- 7) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej;
- 8) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 9) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe;
- 10) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) gospodarowanie mieniem Ośrodka;
- 12) zatwierdzanie list wypłat świadczeń, list płac oraz przelewów do realizacji;
- 13) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka przy ścisłej współpracy z głównym księgowym ośrodka oraz pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadań.

§ 11

1. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania określonych zadań w szczególności poprzez:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) rozeznawania i sporządzania wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych;
 - 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie;
 - 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 5) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.

Rozdział 4

Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 12

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 wykonanie powierzonego mu zadania.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika, pracą Ośrodka kieruje Główny księgowy lub wyznaczony przez Kierownika inny pracownik.
4. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik upoważniony przez Wójta, na wniosek Kierownika.
5. W czasie nieobecności pracownika socjalnego, zastępstwo pełni inny pracownik socjalny.
6. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego.
7. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. funduszu alimentacyjnego zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych.
8. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń z pomocy społecznej zastępstwo w zakresie spraw kancelaryjnych, odbioru, rejestrowania oraz odbioru i wysyłki korespondencji wychodzącej pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub inny pracownik wyznaczony przez Kierownika.

9. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi finansowej, w zakresie dokonywania bieżących płatności pełni Główny księgowy.

10. W czasie nieobecności Głównego księgowego, w zakresie dokonywania bieżących płatności zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi finansowej.

Rozdział 5

Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 13

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 2) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków;
- 3) zapoznać się z regulaminem organizacyjnym i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na swoim stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

§ 14

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie;
- 2) sumienne, sprawne i bezstronne 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 lub umową o pracę;
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy;
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych;
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
- 8) udział w szkoleniach z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej i przystępowanie do egzaminów sprawdzających;
- 9) dbałość o należyty porządek i ład w miejscu pracy;
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych;
- 12) bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka.

§ 15

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Głównego księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu Ośrodka w zakresie finansowym i rzeczowym, sporządzania, analizowania, dokonywania oceny sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości;
- 2) organizowanie i sporządzanie dokumentacji, jej obiegu, archiwizowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 3) prowadzenie księgowości w sposób bieżący i prawidłowy oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
- 6) bieżąca analiza środków przydzielonych z budżetu;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, polityki rachunkowości;
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza; bieżące informowanie Kierownika o stopniu realizacji dochodów i wydatków i brakach w budżecie oraz występowanie z zapotrzebowaniem na środki finansowe;
- 9) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu jednostki, współdziałanie z Kierownikiem oraz pozostałymi pracownikami w opracowywaniu planów rzeczowo – finansowych Ośrodka;
- 10) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych;
- 11) obsługa finansowo - księgowo w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych;
- 12) opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
- 13) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi pracownikami;
- 14) rozliczanie faktur, dokonywanie płatności;
- 15) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej; współpraca w zakresie realizacji budżetu Ośrodka ze służbami finansowymi, w tym ze skarbnikiem Gminy Siemysł oraz przedstawicielami banku obsługującego rachunki Ośrodka;
- 16) udzielanie wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne;
- 17) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
- 18) bieżąca archiwizacja dokumentów na stanowisku – przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 19) zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi finansowej w czasie usprawiedliwionej nieobecności w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - b) obsługi programu Płatnik;
 - c) terminowego regulowania należności;
 - d) sporządzenia list wypłat dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie.

- 20) prowadzenie ewidencji księgowej świadczeń rodzinnych;
- 21) w czasie usprawiedliwionej nieobecności Kierownika trwającej dłużej niż jeden dzień zastępstwo Kierownika w zakresie bieżącej działalności Ośrodka;
- 22) wykonywanie innych poleceń Kierownika wynikających z organizacji pracy jednostki, upoważnień Wójta i upoważnień Kierownika, a nie ujętych w zakresie obowiązków.

§ 16

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ds. finansowych należy w szczególności:

- 1) naliczanie płac pracowników Ośrodka oraz innych wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych zawieranych przez Ośrodek oraz sporządzanie planów finansowych związanych z płacami;
- 2) rozliczanie kosztów usług opiekuńczych;
- 3) obsługa programu Płatnik;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej świadczeń alimentacyjnych, kompletowanie dokumentacji finansowej,
- 5) obsługa konta bankowego w zakresie świadczeń alimentacyjnych;
- 6) prowadzenie książki przychodów i rozchodów przedmiotów nietrwałych i książki druków ścisłego zarachowania;
- 7) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalania prawa do dodatku mieszkaniowego i energetycznego, a także sporządzanie planów finansowych i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, pism, zaświadczeń w zakresie realizacji zadań wyżej określonych;
- 9) realizacja zadań zgodnie z wydanymi upoważnieniami Wójta;
- 10) bieżąca archiwizacja dokumentów na stanowisku – przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 11) w trakcie usprawiedliwionej nieobecności głównego księgowego zastępstwo w zakresie terminowego regulowania należności.
- 12) w trakcie usprawiedliwionej nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń z pomocy społecznej zastępstwo w zakresie prowadzenia spraw kadrowych;
- 13) wykonywanie innych poleceń Kierownika wynikających z organizacji pracy jednostki, upoważnień Wójta i upoważnień Kierownika, a nie ujętych w zakresie obowiązków.

§ 17

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku pracownik socjalny należy w szczególności:

- 1) prowadzenie teczek wnioskodawców,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej;
- 3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 4) 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;
- 5) 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;

- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb Ośrodka oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 7) sporządzanie pism, zaświadczeń, informacji zgodnie z obowiązującym prawem;
- 8) obsługa programu komputerowego OPIEKA w zakresie wprowadzania danych wnioskodawców oraz planowania pomocy społecznej;
- 9) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych, planów pracy oraz kontrolowanie ich realizacji;
- 10) planowanie pomocy społecznej oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania;
- 11) bieżąca archiwizacja dokumentów na stanowisku – przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 12) zastępstwo innego pracownika socjalnego w trakcie jego usprawiedliwionej nieobecności;
- 13) uczestnictwo w posiedzeniach grup roboczych powoływanych na potrzeby Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 14) wykonywanie innych poleceń Kierownika wynikających z organizacji pracy jednostki, upoważnień Wójta i upoważnień Kierownika, a nie ujętych w zakresie obowiązków.

§ 18

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Dobry Start”;
- 2) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego;
- 3) przygotowanie projektów decyzji, postanowień, pism, zaświadczeń w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz świadczenia „Dobry Start”;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz świadczenia „Dobry Start”;
- 5) ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń;
- 6) tworzenie list wypłat świadczeń;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 8) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie zapotrzebowania na środki finansowe potrzebne do zabezpieczenia wypłat przyznawanych świadczeń;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi;
- 10) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności;
- 11) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
- 12) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz świadczenia „Dobry Start”;
- 13) bieżąca archiwizacja dokumentów na stanowisku – przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 14) zastępstwo w pełnym zakresie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń alimentacyjnych w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;
- 15) wykonywanie innych poleceń Kierownika wynikających z organizacji pracy jednostki, upoważnień Wójta i upoważnień Kierownika, a nie ujętych w zakresie obowiązków.

§ 19

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi świadczeń alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń alimentacyjnych;
- 2) przygotowanie projektów decyzji, postanowień, pism i zaświadczeń w sprawach świadczeń alimentacyjnych;
- 3) prowadzenie postępowania z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości i planów potrzeb w ww. zakresie;
- 6) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie;
- 7) obsługa oprogramowania do świadczeń alimentacyjnych, a w czasie zastępstwa pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczenia „Dobry Start”;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny, Zachodniopomorską Kartą Rodziny oraz Zachodniopomorską Kartą Seniora;
- 9) pod nieobecność pracownika zajmującego się korespondencją odbieranie i nadawanie korespondencji;
- 10) bieżąca archiwizacja dokumentów na stanowisku – przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 11) zastępstwo w pełnym zakresie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, upoważnień i poleceń Kierownika.

§ 20

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi świadczeń z pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) realizacja planów pomocy zatwierdzonych przez Kierownika;
- 2) opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń;
- 3) prowadzenie rejestrów i bieżące nanoszenie realizacji świadczeń z pomocy społecznej;
- 4) sporządzanie list wypłat na podstawie decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej oraz stypendia szkolne;
- 5) sporządzanie sprawozdań jednorazowych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych z realizacji zadań w systemie CAS (w tym Ocena Zasobów Pomocy Społecznej) oraz przedkładanie ich Głównej księgowej oraz Kierownikowi;
- 6) obsługa kancelaryjna sekretariatu m. in.: sporządzanie pism zgodnie z poleceniem Kierownika, ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej, odbiór telefonów, faksów, poczty elektronicznej, obsługa innych urządzeń biurowych, prowadzenie dziennika korespondencji, adresowanie i wysyłanie poczty;
- 7) sporządzanie archiwum bazy danych przed zamknięciem każdego miesiąca;
- 8) współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach realizacji planów pomocy społecznej;
- 9) współpraca ze szkołami w celu uzgadniania aktualnego i faktycznego stanu dzieci i osób korzystających z dożywiania;
- 10) przestrzeganie, znajomość i realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i innych ustaw realizowanych w Ośrodku;

11) prowadzenie spraw kadrowych (pracowniczych), w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy – przygotowanie odpowiedniej dokumentacji, prowadzenia akt osobowych pracowników, rozliczania czasu pracy, sporządzania list obecności, rozliczania urlopów pracowniczych, wypisywanie delegacji służbowych, obsługa administracyjna zadań z zakresu BHP – kontakt z lekarzem medycyny pracy oraz inspektorem BHP, ścisła współpraca z działem księgowości w zakresie sporządzania materiałów stanowiących podstawę obliczania przez dział finansowy wynagrodzeń pracowników, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop itp., w tym:

a) rozliczenie czasu pracy,

b) zmiany w stażu pracy,

jak również niezwłocznego dostarczania dokumentów nowo przyjętych pracowników – potrzebnych do ubezpieczenia pracownika i członków jego rodziny oraz niezwłocznego dostarczania dokumentacji pracowniczej dotyczącej: umów, świadectw pracy, kart urlopowych,

12) sporządzanie umów i porozumień ze zleceniobiorcami;

13) zaopatrywanie Ośrodka w materiały i urządzenia biurowe oraz środki czystości;

14) bieżąca archiwizacja dokumentów na stanowisku – przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego oraz prowadzenie składnicy akt;

15) wykonywanie innych poleceń Kierownika wynikających z organizacji pracy jednostki, upoważnień Wójta i upoważnień Kierownika, a nie ujętych w zakresie obowiązków.

§ 21

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności sumienne wykonywanie zadań określonych szczegółowo w umowie o świadczenie usług inspektora ochrony danych.

§ 22

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkii należy w szczególności:

1) codziennie sprzątanie pomieszczeń biurowych Ośrodka i wyznaczonych pomieszczeń w budynku Urzędu, w tym: odkurzanie i mycie podłóg, wycieranie kurzu z mebli i urządzeń biurowych oraz z parapetów okiennych, opróżnianie koszy na śmieci i makulaturę, sprzątanie, mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach dla pracowników oraz petentów znajdujących się na parterze budynku;

2) Sprzątanie korytarza na parterze budynku oraz schodów prowadzących na I piętro;

3) W uzgodnieniu ze sprzątaczką Urzędu okresowe sprzątanie wejścia do budynku Urzędu;

4) Sprzątanie raz w m-cu pomieszczeń Punktu Konsultacyjnego znajdującego się przy ul. Szkolnej 21 w Siemysłu;

5) 2 razy w roku mycie okien w sprzątanym pomieszczeniach;

6) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości i środki higieniczne do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. świadczeń z pomocy społecznej, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie po zakończeniu sprzątania pomieszczeń;

7) po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń sprawdzenie czy wszystkie okna i pomieszczenia są zamknięte, krany w toaletach właściwie zakręcone, a urządzenia i sprzęty biurowe wyłączone.

Rozdział 6

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 23

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Kierownik;
- 2) Główny księgowy;
- 3) upoważniony pracownik.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Wójt;
- 2) Skarbnik;
- 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

4. Kontrola ma na celu:

- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania;
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
- 3) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka;
- 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów;
- 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
- 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 24

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie kontroli” określając:

- 1) datę przeprowadzonej kontroli;
- 2) stanowisko objęte kontrolą;
- 3) przedmiot kontroli;
- 4) wynik kontroli;
- 5) termin usunięcia nieprawidłowości;
- 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.

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

§ 25

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26

1. Do podpisu przez Kierownika zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, informacje wynikające z bieżącej działalności Ośrodka;
- 2) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka;
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta oraz Radę Gminy;
- 5) 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:
 - 1) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej;
 - 2) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczenia „Dobry Start”, a także do wydawania w tych sprawach decyzji;
 - 3) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do przydzielonego zakresu obowiązków.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownika powinny w lewym dolnym rogu zawierać dane osobowe oraz kontaktowe pracownika, który prowadzi sprawę.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego księgowego.
7. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział 8

Załatwianie spraw w ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 27

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II ustawy KPA z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy 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. Ustne załatwianie spraw powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę notatki służbowej.
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:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
 - 3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy;
 - 5) 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 9 **Czas pracy**

§ 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku pracują w równoważnym systemie czasu pracy. Czas pracy pracowników przy uwzględnieniu pięciodniowego tygodnia pracy wynosi 40 godzin na tydzień i do 9 godzin na dobę w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Kierownik oraz Główny księgowy ze względu na rodzaj pracy i jej organizację wykonują swoje obowiązki służbowe w systemie zadaniowego czasu pracy, przy czym czas pracy ww. pracowników przy uwzględnieniu pięciodniowego tygodnia pracy wynosi 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 29

1. Każdy pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy przez niezwłoczne złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Kierownika. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
3. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą Kierownika i winno być odnotowane w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Brak adnotacji w książce o wyjściu służbowym lub prywatnym w czasie godzin pracy będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 30

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje w zamian czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas udzielany jest na wniosek pracownika.

§ 31

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - w poniedziałki: 7.00 - 16.00,
 - od wtorku do czwartku: 7.00 - 15.00,
 - w piątki: 7.00 - 14.00.
2. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
3. Czas pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 32

1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w godzinach:
 - 1) w poniedziałki od 7:15 do 10:00 i od 14:00 do 15:45,
 - 2) od wtorku do czwartku - od 7:15 do 10:00 i od 14:00 do 14:45,
 - 3) w piątki od 7:15 do 10:00.
2. Informacja o dniach i godzinach pracy pracowników socjalnych poza siedzibą Ośrodka umieszczona jest w dostępnym dla interesantów miejscu.
3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka. W przypadku nieobecności pracownika, interesanta przyjmuje pracownik wyznaczony przez Kierownika.

4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, godziny pracy mogą ulec zmianie.

5. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik.

Rozdział 10

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 33

W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania przed rozpoczęciem pracy danego dnia, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, telefonicznie lub mailowo.

§ 34

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności.

§ 35

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Kierownika celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustnej lub pisemnej) podejmuje Kierownik.

Rozdział 11

Zwolnienia od pracy

§ 36

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika. Pracownikowi za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas tego zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 37

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w ustawie Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 38

1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu - delegacji podpisanej przez Kierownika lub pracownika zastępującego Kierownika w trakcie jego usprawiedliwionej nieobecności.
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie ustawy Kodeks pracy.

Rozdział 12

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 39

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje jeden raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu w dni robocze od 25 dnia miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

4. W miesiącu grudniu z uwagi na okres świąteczny wynagrodzenie za pracę wypłaca się od 20 dnia miesiąca.
5. Dodatek specjalny przyznany pracownikowi wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
6. Nagrodę uznaniową wypłaca się w terminie ustalonym przez pracodawcę.
7. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie wypłaca się na konto bankowe pracownika.
8. Szczegóły dotyczące wynagradzania pracowników zawarte są w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siemysłu.

Rozdział 13

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 40

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach pracy.
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 obywateli stosuje się dział VIII KPA – „Skargi i wnioski”.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 41

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

§ 42

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemysłu.

§ 43

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 września 2020 r.

Z up. Wójta
Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej w Siemysłu

09.09.2020 r. mgr Agnieszka Bany

