

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIERZKOWICACH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

#### **§ 2**

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach.

### **Rozdział II Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 3**

W skład Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Pracownik socjalny; 3 etaty,
- 4) Stanowisko pracy do spraw realizacji świadczeń rodzinnych,
- 5) Stanowisko pracy do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych – 1 osoba (1/2 etatu).
- 6) Opiekun w Ośrodku Pomocy Społecznej - 1 osoba (3/4 etatu).

#### **§ 4**

Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zasady organizacji pracy**

##### **§ 5**

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 powierzonych mu zadań.

##### **§ 6**

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

##### **§ 7**

Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 40 godz.

##### **§ 8**

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

##### **§ 9**

Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik.

##### **§ 10**

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go osoba upoważniona odrębnym Zarządzeniem

##### **§ 11**

Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

##### **§ 12**

Zasady przyznawania odzieży roboczej i ochronnej oraz wypłatę ekwiwalentów pieniężnych stanowi załącznik Nr 2 i Nr 3 niniejszego regulaminu.

**Rozdział IV**  
**Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

**§ 13**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodność 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:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
  - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

**§ 14**

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana na dzienniku podawczym.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu dwóch osób – Kierownika i Głównego księgowego.
5. Do podpisu wyłączenie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - a) zarządzenia wewnętrzne,
  - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
  - c) sprawozdania finansowe OPS,
  - d) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
  - e) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
  - f) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik OPS upoważnił innych pracowników,
  - g) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punktach: c), d) i f) - podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

**Rozdział V**  
**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników**

**§ 15**

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

**§ 16**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 2) przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy;
- 3) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań;
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) ochrona mienia Ośrodka;
- 8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań;
- 10) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka Pomocy Społecznej, przełożonych i współpracowników;
- 11) godne zachowywanie się w pracy i poza nią.

**§ 17**

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 Dzierzkowicach.

**§ 18**

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) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy;
- 4) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy 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 Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka**

#### **§ 19**

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) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku;
- 4) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu;
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Ośrodek Pomocy Społecznej, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników;
- 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
- 7) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 8) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 9) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 12) organizowanie szkoleń i narad jako elementu podnoszenia kwalifikacji zawodowej podległych pracowników;
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniem Wójta Gminy w Dzierzkowicach.
- 14) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych: faktur i rachunków, czeków gotówkowych, wniosków o zaliczkę, rozliczenia zaliczek, delegacji, list płac, raportów kasowych i innych;
- 15) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych;
- 16) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
- 17) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
- 18) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 19) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Dzierzkowicach oraz Wójta Gminy Dzierzkowice, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;

21) składanie Radzie Gminy w Dzierzkowicach corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

## **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego Ośrodka**

### **§ 20**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PEFRON-em, w tym elektroniczne przysyłanie danych oraz wysyłanie przelewów;
- 5) 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 nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
- 6) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
- 7) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie;
- 8) terminowe sporządzanie i elektroniczne przysyłanie sprawozdań do GUS.
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi OPS;
- 10) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 11) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 12) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka;
- 13) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka;
- 14) dokonywanie przelewów wypłat świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 15) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 16) współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań, które tego wymagają;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 18) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka;
- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Ośrodka;
- 21) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 22) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka;
- 23) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 24) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

**Rozdział VII**  
**Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy**  
**Zakres czynności pracownika socjalnego**

**§ 21**

Do zadań pracownika socjalnego 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 uzyskiwaniu pomocy;
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

**§ 22**

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka;
- 2) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń;
- 3) terminowe informowanie Głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 4) wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej;
- 5) opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych gminy;
- 6) opracowanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej;
- 8) kompletowanie i przesyłanie wniosków dla klientów Ośrodka do Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Kraśniku;
- 9) współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem Interdyscyplinarnym, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, strażą miejską i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;

- 10) prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej;
- 11) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów OPS;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika OPS;
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

### **§ 23**

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

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

### **Zakres czynności pracownika do spraw świadczeń rodzinnych.**

### **§ 24**

Do zadań pracownika do spraw świadczeń rodzinnych:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych.
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych.
- 3) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych.
- 4) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne).
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 8) terminowe informowanie Głównego księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego;
- 9) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia rodzinne a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgodnienie realizacji planu z Głównym księgowym;
- 10) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
- 11) współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne.
- 12) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanych świadczeń;



- 13) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 14) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## **Zakres czynności pracownika na stanowisku referenta ds. funduszu alimentacyjnego**

### **§ 25**

#### **I. organizacja**

Stanowisko referenta ds. funduszu alimentacyjnego podporządkowane jest Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach.

#### **II. zakres zadań**

Do zadań pracownika do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. Udzielanie informacji dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. Wprowadzenie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
4. Prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz wobec dłużników alimentacyjnych;
5. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych;
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
7. Prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
8. Prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgodnienie realizacji planu z Głównym księgowym;
9. Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużenia oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika;
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 alimentacyjnego;
12. Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanych świadczeń;

13. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;
14. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;
15. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
16. Wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

### **Zakres czynności pracownika prowadzącego obsługę kasy Ośrodka Pomocy Społecznej**

#### **§ 26**

Do zadań pracownika prowadzącego obsługę kasy Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

Wykonywanie obowiązków kasjera, a w szczególności:

1. obsługa kasy Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierzkowicach polegająca na:
  - dokonywaniu wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów, stanowiących według obowiązujących przepisów dowody wypłat;
  - przyjmowaniu wpłat potwierdzonych odpowiednimi dokumentami;
2. terminowe odprowadzanie gotówki na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującą procedurą;
3. przyjmowanie gotówki z banku zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami;
4. prowadzenie raportów kasowych;
5. pobieranie i zabezpieczenie czeków i druków ścisłego zarachowania;
6. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
7. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

### **Zakres czynności opiekuna w ośrodku pomocy społecznej**

#### **§ 27**

Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) utrzymanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami domowymi;
- 2) pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej;

- 4) zakupywanie artykułów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub dostarczanie środków pomocy przeznaczonych jako świadczenia społeczne;
- 5) przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza) lub dostarczenie obiadów z miejsca stołowania się osoby objętej usługami;
- 6) karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza;
- 7) przepieranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek;
- 8) odnoszenie i przynoszenie z pralni odzieży osobistej i pościelowej;
- 9) dostarczenie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb);
- 10) sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza;
- 11) współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikiem socjalnym;
- 12) załatwianie pilnych spraw bieżących (np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, monterów do napraw urządzeń domowych, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.);
- 13) powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką;
- 14) u osób niewidomych pełnienie roli przewodnika;
- 15) towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów;
- 16) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 28**

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

#### **§ 29**

1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w godzinach od 7:00 do 10:00 i od 14:00 do 15:00 oraz według indywidualnych potrzeb.
2. W terenie może wykonywać pracę w tym samym czasie 2 pracowników socjalnych. Jeden pracownik zobowiązany jest pozostać w tym czasie w Ośrodku jako pracownik pełniący dyżur.
3. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
4. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 30**

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 15:00. W razie interwencji wyjeżdża w teren w celu rozpoznania sprawy.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

## **Rozdział X** **Organizacja działalności kontrolnej**

### **§ 31**

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

### **§ 32**

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

### **§ 33**

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje:

- Główny księgowy Ośrodka w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie określonym przepisami szczególnymi, tj. ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych;
- Kierownik Ośrodka – we wszystkich pozostałych sprawach.

Kierownik pełni również nadzór nad pracą Głównego księgowego oraz nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych a także nad całokształtem opiekuńczej pomocy usługowej Ośrodka na podstawie wydanych decyzji administracyjnych.

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników pod względem legalności, terminowości, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej Ośrodka;
- zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom;
- badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo;
- badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:

- nazwę kontrolowanego stanowiska pracy,
- imię i nazwisko pracownika na danym stanowisku pracy,
- imię i nazwisko osoby (osób) kontrolującej,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów i pisemnych wyjaśnień,
- opis ustaleń (z powołaniem numerów rejestracyjnych spraw i dokumentów), określających fakty stanowiące podstawę do oceny działalności stanowiska pracy w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, zakres odpowiedzialności osoby kontrolowanej za powyższe, ewentualnie podjęte działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości a także osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz wnioski,
- wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- informację o przysługujących osobie kontrolowanej uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie 7 dni,
- dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz o dostarczeniu jednego egzemplarza osobie kontrolowanej,
- datę podpisania protokołu.

4. Protokół podpisują: osoba (osoby) kontrolująca oraz pracownik kontrolowany.
5. Jeżeli pracownik kontrolowany odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje osoba (osoby) kontrolująca, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
7. W przypadku ujawnienia w toku kontroli uchybień lub nieprawidłowości Kierownik kieruje zalecenia pokontrolne.
8. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości mających znamiona przestępstwa kontrolujący niezwłocznie powiadamia Burmistrza i dodatkowo zabezpiecza przedmioty oraz dokumenty stanowiące dowód przestępstwa.

## **Rozdział XI** **Postanowienia końcowe**

### **§ 33**

Ośrodek używa pieczęci:

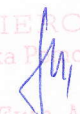
podłużnej o treści : Ośrodek Pomocy Społecznej , 23-251 Dzierzkowice, woj. lubelskie  
tel. (fax) 081 8221031, NIP 715-11-34-328

### **§ 34**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

### **§ 35**

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

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
Ewa Morska  
organizator pomocy społecznej

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżkowicach  
Zarządzenie Nr 9/2012 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżkowicach  
z dnia 20 sierpnia 2012 r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIERŻKOWICACH

KIEROWNIK

GŁÓWNY KSIĘGOWY	PRACOWNICY SOCJALNI 3 etaty	PRACOWNIK DS. REALIZACJI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH	PRACOWNIK DS ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO ORAZ DZIAŁAŃ PODEJMOWANYCH WOBEC DŁUŻNIKÓW ALIMENTACYJNYCH	OPIEKUNKA W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ 3/4 etatu
--------------------	-----------------------------------	--	--	---