Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2021

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOMARÓWCE PODLASKIEJ

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej określa zakres działania, zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz podział zadań poszczególnych stanowisk pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej,
2. Kierowniku – oznacza to kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej,
3. Głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej,
4. Pracownikach – oznacza to pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej lub pracowników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Kolembrodach,
5. WTZ – oznacza to Warsztat Terapii Zajęciowej w Kolembrodach, działający w ramach struktury Ośrodka,
6. Klubie – oznacza to Klub Seniora w Komarówce Podlaskiej, działający w ramach struktury Ośrodka, utworzony w ramach projektu „Moda na seniora – utworzenie klubu seniora w Komarówce Podlaskiej",
7. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Komarówka Podlaska,
8. Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Komarówka Podlaska,
9. Regulaminie – oznacza to Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej.

§ 3

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej jest samodzielną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa gminy Komarówka Podlaska.
2. Ośrodek na mocy Statutu i przepisów prawa wykonuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej lub inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
a) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
b) ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
c) ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
d) ustawie z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych,
e) ustawie z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
f) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
g) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
h) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
i) ustawy z dnia 25 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
j) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze

środków publicznych,
k) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów,
l) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
ł) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Komarówce Podlaskiej,
m) niniejszego Regulaminu.
4. Tryb i zasady załatwiania spraw w Ośrodku normuje Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ul. Wojska Polskiego 13 w Komarówce Podlaskiej, a terenem działania Gmina Komarówka Podlaska.

§ 6

Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach 7:30 – 15:30.

§ 7

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 8

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
1. Kierownik Ośrodka
2. Główny księgowy (½ etatu)
3. Wieloosobowe stanowisko pracownik socjalny (starszy specjalista pracy socjalnej, specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny)
4. Aspirant pracy socjalnej
5. Asystent rodziny
6. Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych
7. Opiekun
8. Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej:
   w ramach WTZ funkcjonują stanowiska pracy:
   - księgowy (½ etatu)
   - wieloosobowe stanowisko- instruktor terapii zajęciowej
   - psycholog
   - fizjoterapeuta
   - pielęgniarka
9. Koordynator projektu
10. Asystent koordynatora projektu – osoba prowadząca Klub seniora.

§ 9

1. Ośrodek prowadzi Warsztat Terapii Zajęciowej, który stanowi integralną część Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Pracą WTZ kieruje bezpośrednio kierownik, który podlega służbowo kierownikowi Ośrodka. Kierownik Warsztatu jest zwierzchnikiem w stosunku do pracowników Warsztatu.
3. Organizację, obowiązki, sposób działania i zakres czynności pracowników Warsztatu reguluje Regulamin organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Kolembrodach.

4. W strukturach Ośrodka działa Klub seniora w Komarówce Podlaskiej.
5. Nadzór nad działalnością Klubu sprawuje kierownik Ośrodka.
6. Szczegółową organizację pracy Klubu określa Regulamin Klubu Seniora w Komarówce Podlaskiej.

§10

1. Ośrodek może zatrudniać opiekunki domowe celem zapewnienia opieki osobom chorym, starszym i niepełnosprawnym na terenie gminy Komarówka Podlaska.
2. Obsługę kasową na podstawie porozumienia prowadzi Urząd Gminy w Komarówce Podlaskiej.

§11

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

§12

Sprawy związane z obsługą prawną Ośrodka, obsługą informatyczną oraz przestrzeganiem w Ośrodku przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów prawa zamówień publicznych wykonują uprawnione osoby na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych.

Rozdział III
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 13

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki sprawnej organizacji.
3. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.
4. W czasie nieobecności kierownika Ośrodka jego obowiązki pełni osoba wskazana przez kierownika, która z upoważnienia Wójta może wydawać decyzje administracyjne w zakresie określonym w upoważnieniu.
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej podlega bezpośrednio Wójtowi, pozostali pracownicy podlegają kierownikowi.
6. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób jawny, racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
7. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi i przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współdziałania w szczególności w zakresie realizacji zadań, wymiany informacji i konsultacji.

Rozdział IV
Zadania i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 15

Do obowiązków kierownika Ośrodka w szczególności należy:
1. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności;
2. określenie organizacji i zasad funkcjonowania Ośrodka;
3. zapewnienie zgodności działania Ośrodka z obowiązującymi przepisami prawa;
4. ustalanie i prowadzenie polityki kadrowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów

z zakresu prawa pracy;
5. wydawanie wewnętrznych przepisów regulujących organizację i działalność Ośrodka;
6. dbanie o skuteczną realizację ustalonych zadań wykonywanych przez Ośrodek oraz przestrzeganie przepisów prawa;
7. sporządzanie i przedkładanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
8. podpisywanie decyzji administracyjnych w zakresie powierzonych zadań z upoważnienia Wójta Gminy oraz wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych upoważnień Wójta i pełnomocnictw;
9. nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami;
10. zapoznawanie pracowników z zadaniami, ustaleniami kierownictwa, bieżące przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń i dyspozycji;
11. wydawanie niezbędnych zaświadczeń urzędowych w zakresie spraw pracowniczych i pomocy społecznej;
12. wydawanie zarządzeń o charakterze ogólnym i szczegółowym, regulujących wewnętrzną organizację Ośrodka;
13. nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka;
14. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznanych potrzeb.

§ 16

Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:
1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej zwłaszcza na:
a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
2. prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej w szczególności na:
a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz zasadami gospodarki środkami pozabudżetowymi,
b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawiewanych przez Ośrodek umów,
c) przestrzeganiu zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
d) zapewnieniu terminowego ścigania należności oraz spłaty zobowiązań,
3. bieżącej analizie wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Ośrodka,
4. dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz zmian do nich,
5. Opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości , tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji),
6. opracowaniu budżetu jednostki i jego zmian,
7. czuwaniu nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
8. sporządzaniu sprawozdań finansowych i ich analiza,
8. przygotowaniu projektu planu finansowego Ośrodka,
9. obsłudze i nadzorowi finansowemu realizowanymi przez Ośrodek projektami, w tym współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 17

Do zadań na wieloosobowym stanowisku pracownik socjalny należy w szczególności:

1. praca socjalna;
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
3. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
4. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
11. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
12. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych oraz niepieniężnych pomocy społecznej, zawieranie kontraktów socjalnych;
13. realizacja zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej;
14. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;
15. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, szczególnie poprzez współpracę z asystentem rodziny;
16. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
17. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i grupami roboczymi;
18. prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym;
20. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka;
21. terminowe załatwianie spraw określonych w przepisach prawa;
22. przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie lub innych podmiotów;
23. organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
24. realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej;
25. współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
26. prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej

przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń;
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Ośrodka wynikających z działalności Ośrodka.

Przy wykonywaniu czynności zawodowych pracownik socjalny jest zobowiązany:
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. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

§18

Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy w szczególności:
1. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
2. realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych, na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne;
3. realizacja zadań związanych z przyznawaniem pomocy stypendia szkolne, na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz uchwały Rady Gminy Komarówka Podlaska z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Komarówka Podlaska;
4. prowadzenie postępowań w sprawach o których mowa w pkt 1-3 dotyczy: kompletowania całości dokumentów stanowiących podstawę przyznania świadczeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną, opracowywania informacji oraz decyzji administracyjnych do przyznania świadczeń, sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań, wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu komputerowego obsługującego świadczenia i prowadzenie wszelkich innych spraw związanych z w/w świadczeniami;
5. realizacja zadań na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego;
6. prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z przyjmowaniem i rozliczaniem artykułów żywnościowych dla podopiecznych ośrodka;
7. udzielanie klientom pełnej informacji o dostępnych formach pomocy;
8. zastępowanie pracowników socjalnych w przypadku ich nieobecności w zakresie udzielania informacji, wskazówek w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom które dzięki tej pomocy byłyby zdolne samodzielnie rozwiązać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
9. asystowanie pracownikom socjalnym podczas przeprowadzania wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka, w przypadkach wymagających wsparcia lub zagrażających bezpieczeństwu pracowników;
10. współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami specjalistycznymi w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia ubóstwa, w ramach potrzeb wynikających z pracy z klientem;
11. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
12. terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji do zatwierdzenia Kierownikowi;
13. współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka;
14. kierowanie się zasadami etyki zawodowej;
15. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po

ustaniu zatrudnienia;
16. ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
17. znajomość przepisów prawnych w zakresie działalności Ośrodka;
18. realizacja innych zleconych przez przełożonego zadań wynikających z działalności Ośrodka.

§ 19

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. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi,
15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
16. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
17. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
18. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
19. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem"
20. wykonywanie innych poleceń kierownika Ośrodka wynikających z działalności Ośrodkach.

§ 20

Do zadań podinspektora ds. świadczeń rodzinnych należy:
1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz przygotowywanie projektu decyzji w tym zakresie;
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany i uchylenia decyzji ostatecznych, wznowienia, umorzenia oraz zawieszenia postępowania;
3. weryfikacja przyznanych świadczeń rodzinnych w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej osoby pobierającej świadczenia rodzinne;
4. pozyskiwanie informacji od organów podatkowych, emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych lub innych, drogą elektroniczną lub pisemną niezbędnych do ustalenia prawa do

świadczeń rodzinnych;
5. wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych w sprawach będących w kompetencji pracownika;
6. udzielenie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych na wnioski innych jednostek organizacyjnych;
7. kompleksowe prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami;
8. prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego we współpracy z wojewodą;
9. sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
10. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych na wniosek lub w związku z przyznaniem świadczenia z funduszu alimentacyjnego, prowadzenie postępowania i wydawanie w tych sprawach decyzji;
11. wykonywanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
12. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych;
13. sporządzanie przypisów należności i rozliczenie wpłat od dłużników alimentacyjnych;
14. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz przygotowywanie projektu decyzji w tym zakresie;
15. kompleksowe prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym przeprowadzanie wywiadów, zgodnie z ustawą;
16. współpraca z komornikami sądowymi;
17. prowadzenie postępowań w zakresie przyjmowani, rozpatrywania i wydawania Kart Dużej Rodziny;
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Ośrodka pomocy społecznej.

§ 21

Do zadań opiekunki należy:
1. zapewnienie należytej opieki i pomocy osobie wymagającej tej formy pomocy;
2. sprawowanie usług opiekuńczych u osoby lub rodziny wskazanych przez kierownika Ośrodka zgodnie z ustalonym zakresem czynności;
3. wykonywanie następujących czynności (w zależności od potrzeb) pielęgnacyjnych, gospodarczych, opiekuńczych oraz załatwiania innych spraw;
4. osobiste, rzetelne i staranne wykonywanie pracy;
5. wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych, zgodnie z zakresem czynności i przepisami prawa.

§22

Do zadań asystenta koordynatora projektu – osoby prowadzącej Klub Seniora należy:
1. rekrutacja uczestników projektu;
2. analiza formularzy zgłoszeniowych;
3. wybór grupy docelowej;
4. przygotowywanie listy uczestników projektu;
5. czynności administracyjne – zarządzające Klubem Seniora;
6. czynności zespołu projektowego związane z nadzorem nad projektem;
7. bieżący monitoring realizacji projektu;
8. promocja projektu;
9. inne czynności zlecone przez kierownika Ośrodka związane z funkcjonowaniem Klubu Seniora.

Rozdział V
Zadania i obowiązki wspólne dla pracowników Ośrodka

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:
1) rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków,
2) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Kierownika,
4) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych,
5) właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
6) doskonalenie wiedzy fachowej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod pracy,
7) wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należyte, bez zbędnej zwłoki, załatwienie sprawy.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawy o pomocy społecznej oraz regulaminu pracy Ośrodka.

§ 24

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
c) przestrzeganie etyki zawodowej,
d) właściwą obsługę Stron,
e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
f) dochowywanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 25

Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników oraz wykaz przyznanych spraw określają zakresy czynności.

§ 26

Pracownikom nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji w celu przysporzenia korzyści sobie oraz innym osobom.

Rozdział VI
Tryb wykonywania kontroli w Ośrodku

§ 27

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
a) Kierownik Ośrodka,
b) Główny Księgowy.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
a) Wójt Gminy Komarówka Podlaska,
b) Skarbnik Gminy Komarówka Podlaska,
c) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

4. Kontrola ma na celu:
1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
3) ocenę efektywności i sprawności działania pracowników Ośrodka,
4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi obywateli (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
5) badanie prawidłowości obiegu akt,
6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
7) spełnianie standardów kontroli zarządczej,
8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Przeprowadzone kontrole ewidencjonowane są w książce kontroli.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 28

1. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego akceptacji w Regulaminie, a w szczególności:
1) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
4) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
6) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania z zakresu ustawy o pomocy społecznej, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VIII
Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 29

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka Pomocy Społecznej są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania

o okolicznościach faktycznych i prawnych sprawy oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa.
4. Pracownicy obsługujący Stron 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,
3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.
5. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
6. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie, podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 kpa.

Rozdział IX
Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli

§ 30

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Kierownik codziennie, w godzinach pracy Ośrodka.
2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w „Rejestrze skarg i wniosków".
3. Załatwianie skarg i wniosków następuje zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy są zobowiązani przekazać przyjętą skargę lub wniosek niezwłocznie Kierownikowi.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik Ośrodka.
6. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
7. Skargę należy rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

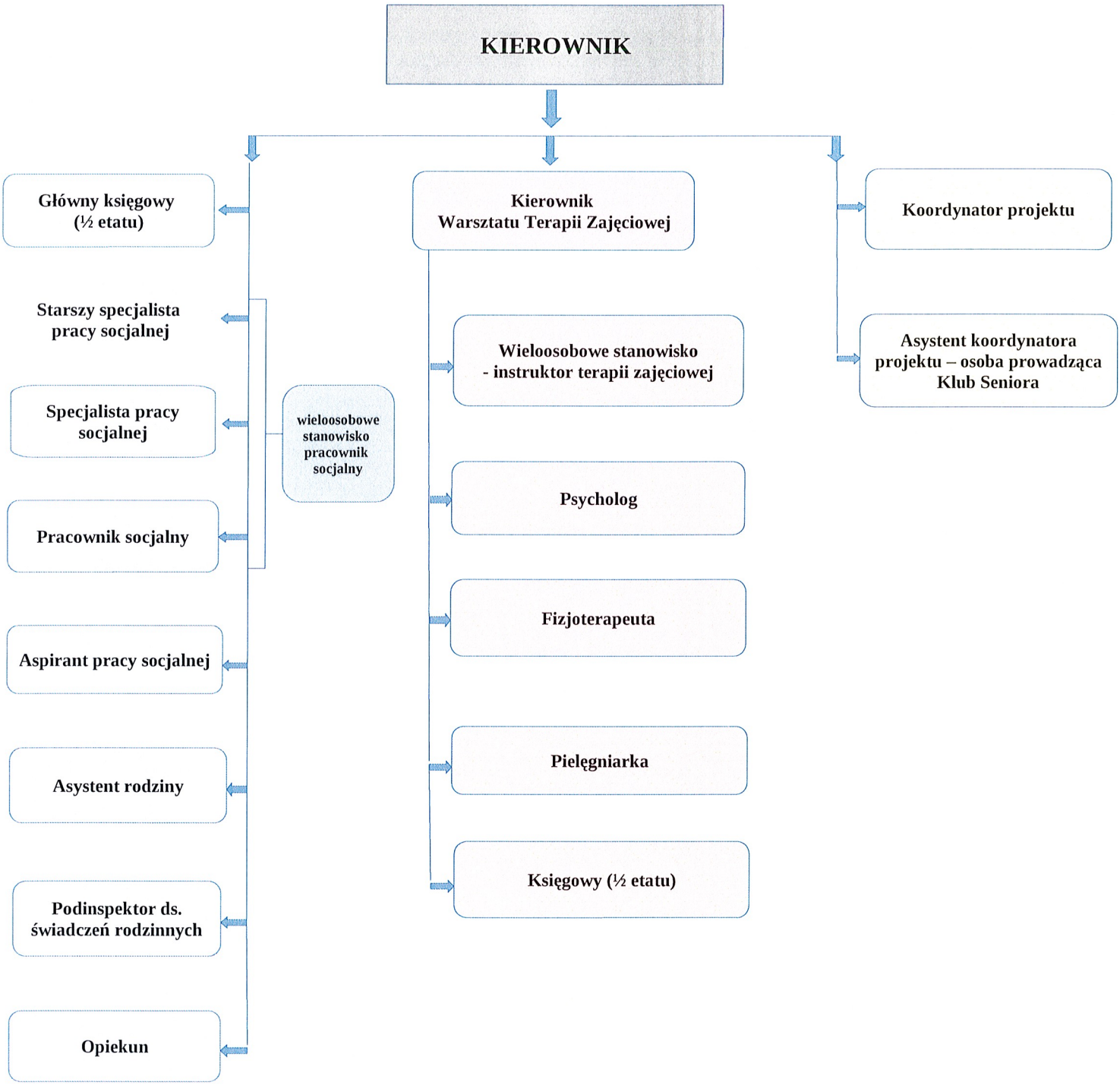
Rozdział X
Przepisy końcowe

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania

§ 32

1. Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.
2. Załączniki, o których mowa w Regulaminie, stanowią jego integralną część.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczącym funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw których zadania są realizowane w Ośrodku.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOMARÓWCE PODLASKIEJ