

Zarządzenie Nr 13/2009
Wójta Gminy Wielkie Oczy
z dnia 8 maja 2009r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wielkich Oczach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U.
z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 12 pkt. 2 Statutu GOPS wprowadzonego uchwałą
Rady Gminy Nr XVI/2/09 z dnia 26 lutego 2009r.

Wójt Gminy Wielkie Oczy
zarządza co następuje:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich
Oczach przedłożony przez Kierownika GOPS, jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecić kierownikowi GOPS w Wielkich Oczach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Władysław Strojny

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2009
Wójta Gminy Wielkie Oczy
z dnia 8 maja 2009r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIELKICH OCZACH**

**Część I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach działa na podstawie przepisów prawnych regulujących działalność w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.) - zwanej dalej Ustawą.
4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. z 2006r. Dz. U. Nr 139 poz. 992 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 17 października 2008r. o zmianie ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1456).
6. Ustawa z dnia 27 czerwca 2008r. o zmianie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 134 poz. 850).
7. Ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. z 2009 r. Dz. U. Nr 1 poz. 7Z późn. zm).
8. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
9. Zarządzenie Nr 4. Naczelnika Gminy w Wielkich Oczach z dnia 10.05.1990r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach.
10. Uchwała Rady Gminy w Wielkich Oczach Nr XVI/2/09 z dnia 26 lutego 2009r. w sprawie nadania statutu GOPS w Wielkich Oczach.

11. Uchwały Nr VI/14/2007 Rady Gminy w Wielkich Oczach z dnia 28 czerwca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz zasad zwolnienia od opłat i trybu ich pobierania
12. Innych właściwych aktów prawnych.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach jest jednostką organizacyjną gminy Wielkie Oczy.
2. Ośrodek realizuje zadania wynikające z: ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 115 poz. 728 z późn. zm.); ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami) i przepisów wydanych na jej podstawie; ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.).
3. Ośrodek jest jednostką budżetową stanowiącą samodzielną jednostkę organizacyjną i budżetową podporządkowaną Radzie Gminy w Wielkich Oczach.
4. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Wielkie Oczy (w tym 10 sołectw) z siedzibą w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach (tel. 016 631 01 92, tel/fax 016 631 01 92, e-mail gwioczy@rzeszow.uw.gov.pl).

§ 3

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami regulaminu.

§ 4

Celem zapewnienia prawidłowego działania Ośrodka Wójt Gminy Wielkie Oczy zabezpiecza na jego rzecz: 1) lokal 2) obsługę techniczną.

§ 5

1. Kierownik Ośrodka reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, wobec pracowników oraz działa w jego imieniu.
2. Kierownikowi Ośrodka przysługują prawa zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka
3. Kierownik Ośrodka upoważniony jest do wydawania decyzji

administracyjnych w sprawach:

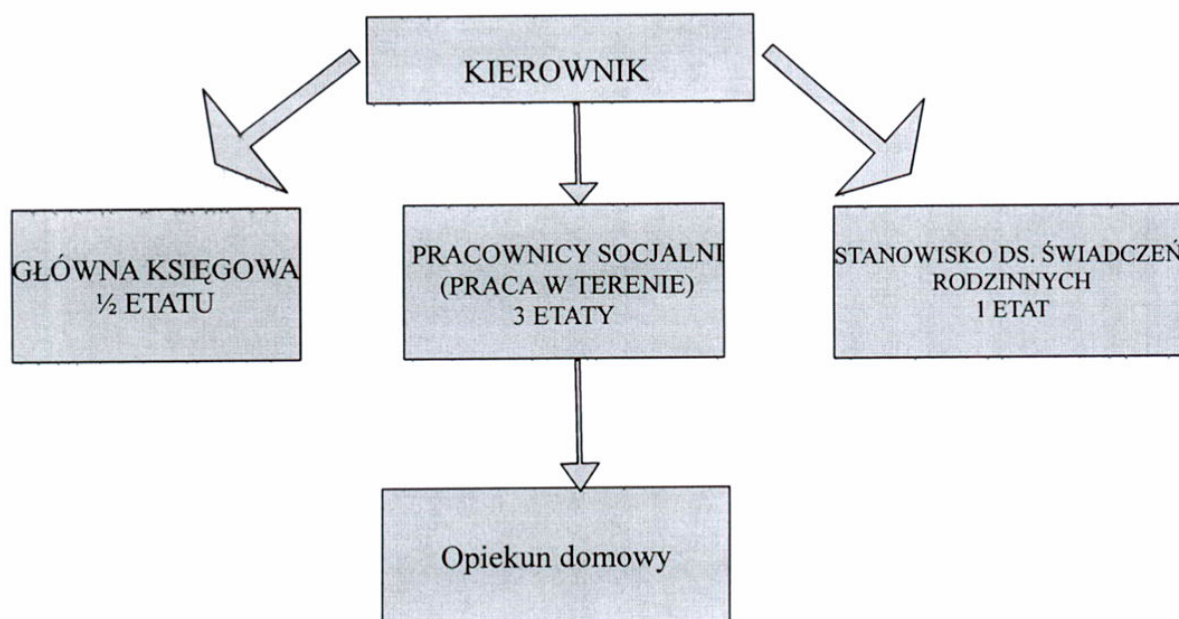
- 1) Na podstawie art. 20 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami) Wójt Gminy w Wielkich Oczach upoważnił Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach do prowadzenia i wydawania decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 2) Na podstawie art. 110, ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 115 poz. 728) Wójt Gminy w Wielkich Oczach upoważnił Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy;
- 3) Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009r. Dz. U. Nr 1 poz. 7 z późn. zm.) Wójt Gminy Wielkie Oczy upoważnił Kierownika GOPS do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Kierownik Ośrodka oraz pracownicy Ośrodka zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
5. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponosi Kierownik Ośrodka.
6. Podpisujący pisma odpowiada za merytoryczne załatwianie spraw oraz jego zgodność z interesem Ośrodka, interesem społecznym jak również z obowiązującymi przepisami.

Część II

Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 6

1. Ośrodek Pomocy Społecznej kierowany jest na podstawie jednoosobowego kierownictwa.
2. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy:



§ 7

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Ośrodka przygotowuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

Część III

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 8

1. Działalność Ośrodka oparta jest na realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej współdziała z Radą Gminy i jej organami, władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościelnymi, instytucjami i zakładami pracy z terenu Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb ludności.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej podpisuje pisma kierowane do:
 - 1) jednostek i instytucji wszystkich szczebli,

- 2) decyzje i dokumenty we wszystkich sprawach osobowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
- 4) decyzje i dokumenty wynikające z upoważnienia Wójta Gminy Wielkie Oczy do wydawania decyzji administracyjnych,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

§ 9

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej realizuje zadania wynikające z kompetencji i uprawnień określonych w przepisach. W ramach wykonywania tej funkcji wydaje decyzje administracyjne, organizuje pracę Ośrodka, ustala szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontroluje ich realizację.

2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej - sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej na dany rok,
- 2) planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej (przedkładanie projektu planu środków Wójtowi Gminy Wielkie Oczy)
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na płaszczyźnie pomocy społecznej oraz środowiskiem lokalnym celem pełnego zaspokojenia potrzeb,
- 4) ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązań,
- 5) ustalanie planów pracy Ośrodka i zapewnienie ich realizacji,
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) organizowanie narad i odpraw służbowych z pracownikami poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu zadań Ośrodka oraz wydawanych poleceń służbowych,
- 9) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia pracy,
- 11) udzielanie informacji środkom masowego przekazu oraz reagowanie na krytykę prasową,
- 12) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków,
- 13) organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 14) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 15) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 16) obiektywne i sprawiedliwe stosowanie kryteriów oceny pracy pracowników OPS,
- 17) przedstawianie Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy informacji i sprawozdań dotyczących

występujących na terenie gminy potrzeb społecznych i świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej,

18) zarządzanie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,

19) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 10

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i obowiązki określone przez Kierownika Ośrodka w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu. Za prawidłowe ich wykonanie są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka.

2. Do obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należy:

- 1) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- 2) dobra znajomość obowiązujących przepisów, wytycznych i instrukcji,
- 3) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
- 4) sumienne i bezzwłoczne wykonywanie poleceń służbowych swoich przełożonych,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnych przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
- 8) wnikliwe i bezstronne załatwianie spraw podopiecznych.

3. Pracownicy Ośrodka wykonując swoje obowiązki kierują się następującymi zasadami:

- 1) informacje uzyskane w trakcie przeprowadzania postępowania stanowią tajemnicę służbową i mogą być wykorzystane do celu dla którego zostały sporządzone,
- 2) w przypadkach trudnych, skomplikowanych pracownik może zasięgnąć opinii Radnego lub Sołtysa z danego terenu zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy.

4. Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy.

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej, wnioskowanie o udzielenie odpowiedniej formy pomocy, w celu wszechstronnego zaspokajania niezbędnych potrzeb osób i rodzin (diagnoza środowiska- wywiad środowiskowy)
- 2) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 3) praca socjalna i kontrakt socjalny,
- 4) dokonanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy

społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

5) 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

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 przeciwdziałaniu i ograniczeniu patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzeniu skutków ubóstwa,

8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,

10) udzielanie osobom zgłaszającym się o pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,

11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, tj. wywiad rodzinny (środowiskowy), itd., stosownie do przepisów Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 kwietnia 2005r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. z 2005r. , Nr 77, poz. 672),

12) dokładna znajomość przepisów prawnych w zakresie swojego działania,

13) uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy,

14) współpraca z placówkami służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na płaszczyźnie pomocy społecznej,

15) inne wynikające z zakresu czynności i obowiązujących przepisów (m.in. ustawa o pomocy społecznej itp.)

16) praca w systemie informatycznym „POMOST” (w tym ochrona danych osobowych- zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych -Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

17) sporządzanie wywiadów środowiskowych, opinii itp. dla potrzeb innych instytucji wg. kompetencji OPS.

18) prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- zadania zlecone gminie zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),

- zadania własne gminy,

- zadania wynikające z Programów Rządowych i innych ustaw,

19) sporządzanie list wypłat zasiłków,

- 20) współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego w OPS w zakresie realizacji budżetu, prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń (realizacja budżetu, analizy, sprawozdawczość itp. - Rozdział 852 13, 852 14, 852 95)
- 21) sporządzanie projektu planu pomocy społecznej - wg. wytycznych w tym zakresie,
- 22) przestrzeganie kompletności dokumentacji w sprawie świadczeń (dokumentacja przekazywana przez pracowników socjalnych) w tym przekazywanie uwag i wniosków w tym zakresie pracownikom socjalnym (rejon) oraz Kierownikowi OPS,
- 23) współpraca z zakładami pracy, instytucjami itp. przy wykonywaniu zadań pomocy społecznej (zadania własne, zadania zlecone oraz programy rządowe),
- 24) udzielanie instruktażu pracownikom socjalnym odnośnie świadczeń pomocy społecznej, pracy socjalnej, kontraktu socjalnego, „Niebieskiej Karty” itp.
- 25) wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisku pracy Kierownika OPS (w tym również podpisywanie korespondencji),
- 26) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) Współuczestniczenie w opracowaniu i wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych i regionalnych programów pomocy społecznej oraz realizacja założeń gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 28) Realizacja składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach.

5. Do zadań opiekuna - usługi specjalistyczne (wynikające z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego – Dz. U. Nr 111, poz. 535 z 1994r. z późniejszymi zmianami) należą m.in.:

- 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych osób i rodzin, (m.in. opiekę higieniczną oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem, usprawnienie do funkcjonowania w społeczeństwie, wspieranie psychologiczne itp.),
- 2) współpraca z Ośrodkiem Zdrowia w Wielkich Oczach i w Łukawcu oraz z poradniami specjalistycznymi (uwzględniając potrzeby osób chorych oraz własne kompetencje) i innymi placówkami służby zdrowia,
- 3) organizowanie oparcia społecznego dla osób, które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w relacjach z otoczeniem,
- 4) prowadzenie dokumentacji osób objętych pomocą w formie usług specjalistycznych,
- 5) współpraca z SDS wg kompetencji,
- 6) współpraca z Policją, Sądem Rejonowym, organizacjami pozarządowymi w sprawie osób

i rodzin.

7) prowadzenie dokumentacji wysyłanej korespondencji przez OPS oraz rejestr otrzymywanej korespondencji -zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r.Nr 112, poz. 13 19 z późniejszymi zmianami)

6. Do zadań opieki domowej (zadania własne gminy) należą w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczenia osoby, pomoc w utrzymaniu higieny osobistej osoby, przygotowywaniu posiłków (w tym raz dziennie posiłek gorący),
- 2) dokonywanie zakupów (w miarę potrzeby osoby),
- 3) udzielanie pomocy przy spożywaniu posiłków,
- 4) palenie w piecu (przynoszenie opału itp.),
- 5) współpraca z pracownikami socjalnym , pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzem (w razie zaistniałej potrzeby),
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (osób objętych pomocą w formie usług opiekuńczych w tym kontrolki pracy).

7. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej - do zadań należy m.in.:

- 1) przyjmowanie interesantów/osób zgłaszających się z wnioskami o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego, o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego oraz wniosków o ustalenie prawa do funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych - zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami),
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie funduszu alimentacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009r. Nr 1, poz. 7 z późniejszymi zmianami),
- 4) Przygotowywanie dokumentacji celem wydania decyzji w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń nienależnie pobranych,
- 5) Prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego oraz rejestru wydanych decyzji miesięcznych w sprawach jw.,
- 6) Sporządzanie miesięcznych list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 7) Inne wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz funduszu alimentacyjnego,

- 8) Praca w programie Obsługa Świadczeń Rodzinnych (SR),
 - 9) Sporządzanie projektu planu potrzeb finansowych na świadczenia rodzinne, sprawozdawczość z funduszu alimentacyjnego oraz sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym sprawozdawczość elektroniczna),
 - 10) współpraca z Komornikami Sądów Rejonowych w zakresie świadczenia alimentów przez dłużników alimentacyjnych - weryfikacja uprawnień osób otrzymujących świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 11) bieżąca współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego OPS w zakresie dochodzenia zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i funduszu alimentacyjnego,
 - 12) prowadzenie spraw wnioskodawców ubiegających się o świadczenia rodzinne a przebywających poza granicami kraju w celach zarobkowych - z zastosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz umów międzynarodowych.
- Bieżąca współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie.

8. Stanowisko głównego księgowego jednostki - do zadań należy m.in.:

- 1) udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
- 2) bieżąca współpraca z bankiem, prowadzenie konta jednostki,
- 3) przygotowanie analiz, opinii, sprawozdań i bieżących informacji na temat realizacji zadań oraz opracowanie materiałów niezbędnych do działania jednostki,
- 4) współpraca ze skarbnikiem Gminy oraz służbami finansowymi Gminy Wielkie Oczy.
- 5) współpraca z organami kontroli,
- 6) nadzór nad wyposażeniem będącym do dyspozycji Ośrodka,
- 7) nadzór nad realizacją zadań merytorycznych- finansowo-księgowych Ośrodka,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Ośrodka,
- 9) nadzór nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie Ośrodka poprzez zapewnienie szczegółowej ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów, przeprowadzanie okresowych spisów z natury oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku objętego spisem.
- 10) sporządzanie i podpisywanie do wypłaty czeków, przelewów i list zgodnie ze wzorami podpisów.
- 11) realizacja środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) znajomość systemów informatycznych pozostających w gestii tut. Ośrodka. Praca w systemie „PŁATNIK”,
- 13) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy z oprogramowaniem i inny sprzęt

będący w wyposażeniu Ośrodka

14) prowadzenie rachunkowości Ośrodka

15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

16) podejmowanie decyzji w sprawie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

17) zwracanie dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - do odmowy jego podpisania oraz do poinformowania Kierownika Ośrodka,

18) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu. Opracowywanie projektów uchwał zakresie zmian w budżecie.

19) prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka

20) bieżąca kontrola realizacji budżetu Ośrodka. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu i bilansu rocznego.

21) sporządzanie informacji z wykonania budżetu i bilansu rocznego.

22) przygotowywanie umów z dyrektorami placówek oświatowych na finansowanie posiłków dzieci,

23) nadzór i przestrzeganie Ustawy "Prawo zamówień publicznych" Wydatkowanie środków zgodnie z Ustawą.

24) prowadzenie ewidencji księgowej, podatkowej, świadczeń pomocy społecznej, zasiłków rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych,

25) realizacja egzekucji świadczeń niesłusznie pobranych,

26) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,

27) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,

28) kompletowanie dokumentów do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kart zasiłkowych.

29) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej - zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).

§ 11

Ośrodek samodzielnie prowadzi obsługę finansowo - księgową zatrudniając głównego księgowego jednostki.

Część IV

Organizacja Pracy Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 12

1. Godziny pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ustalone są - codziennie od 7:30 do 15:15.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej wynosi 40 godzin.
3. Pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy podpisem w liście obecności.
4. Pracownik zobowiązany jest utrzymać należyty porządek i czystość miejsca pracy oraz sprzętu i dokumentów powierzonych jego pieczy.
5. Po zakończeniu pracy pracownik powinien uporządkować stanowisko pracy, zamknąć pomieszczenia.

§ 13

W Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzony jest rejestr wyjść służbowych oraz rejestr wyjść prywatnych.

§ 14

1. Wszystkie spóźnienia i nieobecności powinny być usprawiedliwione niezwłocznie.
2. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Ośrodek o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje Kierownik OPS.

§ 15

1. Pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej przysługują urlopy: wypoczynkowy, bezpłatny, wychowawczy, okolicznościowy w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i innych powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 16

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie wynikające z ich osobistych zasług określających stawkę miesięczną. Wypłata wynagrodzenia odbywa się na konta osobiste pracowników do Banku i w kasie Urzędu Gminy sprawującego obsługę OPS.

§ 17

Pracownikom dobrze wykonującym swoje obowiązki i przejawiając indywidualną inicjatywę w pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

Część V

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych w każdy wtorek od godz. 10:00 do 12:00, w pozostałych dniach wg potrzeb. Kierownik w razie potrzeby rozeznaje indywidualne sprawy w terenie.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia ustawy o pomocy społecznej i przepisy wydane na jej podstawie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 19

1. Zmiana regulaminu następuje według zasad jego ustalania i zatwierdzania
2. Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Wójta Gminy Wielkie Oczy.

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKÓW

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią niniejszego regulaminu i nie mam żadnych uwag oraz zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

1. Litwińska Anna	 <i>Anna Litwińska</i>
2. Truchan Anna	 <i>Truchan Anna</i>
3. Rawska Edyta	 <i>Edyta Rawska</i>
4. Lechocińska Agata	 <i>Lechocińska Agata</i>
5. Mazepa Agnieszka	 <i>Mazepa Agnieszka</i>
6. Pawełko Małgorzata	 <i>Pawełko M.</i>

Wielkie Oczy, dnia*8.05.2008*.....