

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej;
- 2) organizację wewnętrzną Ośrodka;
- 3) zasady funkcjonowania Ośrodka;
- 4) zakres działania Kierownika Ośrodka i pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;

§ 2

Ilekróć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biała;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej;
- 4) Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej;

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Biała utworzoną na mocy Uchwały nr XII/49/90 Miejsko-Gminnej Rady Narodowej w Białej z dnia 10 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Białej ul. Prudnicka 29
3. Terenem działania Ośrodka jest miasto i Gmina Biała.
4. Urzędowanie Ośrodka odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰.

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania wykorzystując odpowiadające im kompetencje w ramach zadań własnych gminy, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie uregulowanym ustawami i aktami wykonawczymi oraz zadań przyjętych do realizacji na podstawie porozumień i innych zgodnych z przepisami prawa umów i uzgodnień.
2. Burmistrz Białej udziela Kierownikowi OPS upoważnienia:
 - 1) do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy na podstawie art. 110 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U.z 2008r. nr 115 poz. 728 z późn. zm.);
 - 2) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006r. nr 139, poz. 992 z późn. zm.), a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych;
 - 3) do prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji, na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2009r. nr 1 poz. 7 z późn. zm.);
 - 4) do prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu wspierania rodziny i wydawania w tych sprawach decyzji;
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 w pkt 1-4 może być udzielone innej osobie na wniosek Kierownika OPS;
4. Burmistrz udziela Kierownikowi upoważnienia do prowadzenia innych spraw w zakresie uregulowanym przepisami prawa;

KIERUNKOWE DZIAŁANIA OPS

§ 5

1. Rozpoznawanie, diagnozowanie, ocena i zaspokajanie potrzeb osób i rodzin wymagających pomocy, w tym sporządzanie wywiadów środowiskowych i wydawanie na tej podstawie decyzji administracyjnych.
2. Przyznawanie i wypłata przewidzianych ustawą świadczeń.
3. Wykonywanie i realizacja na podstawie udzielonych upoważnień czynności i zadań wchodzących w zakres działania Ośrodka.
4. Przygotowywanie materiałów w celu uchwalenia budżetu z zakresu pomocy społecznej oraz jego wykonanie.
5. Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów gminy.
6. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Ośrodkowi Pomocy Społecznej jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

7. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań.
8. Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w oparciu o ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i wypłacanie świadczeń z tego tytułu.
9. Przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników na podstawie udzielonych upoważnień.
10. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
11. Rozwiązywanie problemów w zakresie patologii społecznej, w tym: alkoholizmu, narkomanii, bezdomności, sytuacji skazanych oraz przemocy w rodzinie.
12. Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń Burmistrza i aktów wewnętrznych.

W wykonywaniu zadań Ośrodek współdziała z:

1. Organami administracji państwowej i samorządami terytorialnymi.
2. Zakładami służby zdrowia.
3. Kościołem, organizacjami społecznymi, pozarządowymi, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6

1. Wyrazem wewnętrznej organizacji Ośrodka jest struktura organizacyjna, którą jest układ stanowisk pracy i występujące między nimi powiązania.
2. Struktura organizacyjna wynika z wykonywanych zadań i jest oparta na podziale tych zadań między poszczególne stanowiska pracy.
3. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, polegająca na zarządzaniu jednostką przez Kierownika, który kieruje całokształtem działalności bezpośrednio oraz w sposób odpowiadający przepisom prawa.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku, zatrudnia ich i zwalnia oraz kieruje ich pracą.
5. W Ośrodku funkcjonuje dział do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
6. W siedzibie Ośrodka działa Zespół Interdyscyplinarny nad którym Ośrodek sprawuje obsługę techniczno-organizacyjną.

§ 7

Obsada Ośrodka obejmuje następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik – 1 etat
- 2) Główna księgowa – 1 etat
- 3) Pracownik ds. kadr – 1/5 etatu
- 4) Pracownicy socjalni – 5 etatów
- 5) Pracownicy d/s świadczeń rodzinnych – 2 etaty
- 6) Opiekunki – 3 etaty

Pracownicy obsługi:

- 1) Robotnik gospodarczy – sprzątaczką 1 etat

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ

§ 8

Ośrodek Pomocy Społecznej działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
kontroli wewnętrznej;
- 5) oddziały kompetencji;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) zadaniowości;
- 8) rozliczania z realizacji zadań;
- 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;

§ 9

1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w wykonywaniu powierzonych zadań są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy z uwzględnieniem szczególnej staranności.
3. Przy realizacji zadań związanych z wydatkowaniem środków publicznych wymagane jest stosowanie ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik i wykonuje zadania z udziałem Głównego Księgowego i podległych pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym i sprawuje nadzór nad ich pracą.
2. W razie nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje upoważniona przez niego osoba.
3. Dobór kadry pracowniczej odbywa się :
 - 1) w stosunku do pracowników socjalnych – zgodnie z wymogami art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2013r, poz.182;
 - 2) w stosunku do pozostałych pracowników - zgodnie z wymogami dla danego stanowiska pracy określonymi w odrębnych, obowiązujących w tym zakresie, przepisach prawa.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 11

Do zakresu działań Kierownika należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki, zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego Ośrodka Pomocy Społecznej, reprezentowanie Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością OPS;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy oraz prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych i wydawania decyzji w tych sprawach na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 6) koordynowanie działań pracowników i nadzór nad organizacją pracy Ośrodka;
- 7) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka;
- 8) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Ośrodku;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawne, uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza;
- 10) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

Główny Księgowy

Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zmianami).

Do zadań 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;
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - d) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Ośrodek umów;
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Ośrodka;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości tj. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, itp.);
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza;
- 7) przygotowanie projektu budżetu Ośrodka;
- 8) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji budżetowej Ośrodka;
- 9) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i przekazywanie ich na wskazane konta bankowe;
- 10) prowadzenie spraw ZUS w tym kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty świadczeń ZUS;

- 11) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia;
- 12) Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, odprowadzanie do Urzędu Skarbowego zaliczek miesięcznych oraz sporządzanie rocznej informacji o uzyskiwanych dochodach;
- 13) wycena i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) przeprowadzanie aktualizacji środków trwałych – umarzanie;
- 15) nadzór nad rachunkowością i realizacją wykorzystania dotacji dla organizacji pozarządowych w zakresie pomocy społecznej;
- 16) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 17) realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w Ośrodku regulacjami prawnymi;
- 18) w zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi OPS.

OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 13

Szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników precyzują zakresy czynności, zatwierdzone przez Kierownika Ośrodka, przyjęte do stosowania i przestrzegania.

§ 14

Pracownik socjalny

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom w zawodzie pracownik socjalny, dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, psychologia, socjologia lub nauka o rodzinie.

2. 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;
- 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami;
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i dokonywanie aktualizacji wywiadu oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji;
- 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z innej gminy;
- 13) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych;
- 14) realizacja programów pomocy społecznej mających na celu odnowę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych w tym realizacja programu rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
- 15) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie rozpoznawania potrzeb dzieci i uczniów tam uczęszczających celem objęcia ich pomocą w formie dożywiania,
- 16) przygotowywanie dokumentacji związanej z umieszczaniem w domach pomocy społecznej;
- 17) realizowanie procedur „Niebieska karta” ,
- 18) wykonywanie zadań w zakresie realizacji ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 19) realizacja zadań w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
- 20) udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach-zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych;
- 21) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń;
- 22) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń w zakresie pomocy;
- 23) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;
- 24) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującą dyscypliną pracy;
- 25) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych;

§ 15

Stanowisko ds kadr

Do zakresu działania stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników OPS;
- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych Ośrodka;

§ 16

Świadczenia Rodzinne i Fundusz Alimentacyjny

Świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny jest działem wchodzącym w skład struktury OPS w Białej. Realizuje on zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006r nr 139, poz. 992 z późn. zm) oraz ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2009 nr 1 poz. 7 z późn zm.)

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 3) ustalanie uprawnień do świadczeń i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 5) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych tj. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużnika alimentacyjnego na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 6) przygotowanie list wypłat świadczeń zgodnie z decyzjami wydanymi przez Kierownika Ośrodka;
- 7) prowadzenie sekretariatu w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 8) planowanie potrzeb i prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań;
- 9) aktualizacja, archiwizowanie oraz ochrona danych w systemie informatycznym;
- 10) dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń.

§ 17

Opiekunki w Ośrodku Pomocy Społecznej:

1. Wykonują pracę w terenie i świadczą określone usługi opiekuńcze u osób chorych wymagających opieki osób drugich zgodnie z ustalonymi zasadami.
2. Wykonują w domu chorego czynności pielęgnacyjne, gospodarcze i inne zgodnie z ustaleniami wynikającymi z wydanej przez Kierownika decyzji przyznającej świadczenia.

§ 18

Zespół Interdyscyplinarny

1. Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań podmiotów których przedstawiciele wchodzi w skład Zespołu oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie poprzez:
 - 1) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie;
 - 2) podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mającym na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
 - 3) inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie;
 - 4) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
 - 5) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie;
2. Obsługę administracyjno- techniczną Zespołu zapewnia Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 19

Sprzątaczką – robotnik gospodarczy

Do obowiązków sprzątaczką – robotnika gospodarczego należy:

1. otwieranie budynku i rozbrojenie systemu alarmowego przed rozpoczęciem urzędowania oraz uzbrojenie systemu alarmowego i zamykanie po zakończeniu urzędowania;
2. utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka;
3. utrzymanie czystości i porządku wokół budynku;

4. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
5. wykonanie innych zadań i poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 20

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej określają zakresy czynności ustalone przez Kierownika Ośrodka.

WEWNĘTRZNE AKTY PRAWNE

§ 21

1. Przez wewnętrzne akty prawne rozumie się zarządzenia organizacyjne, dotyczące funkcjonowania i organizacji Ośrodka.
2. Zarządzenia organizacyjne są opracowywane i wprowadzane w życie przez Kierownika Ośrodka.
3. Treść zarządzeń jest podawana do wiadomości pracowników i pozostaje do ich wglądu.

§ 22

Zarządzenia powinny zawierać :

1. oznaczenie aktu, numer kolejny w danym roku kalendarzowym
2. datę podjęcia : dzień, miesiąc, rok;
3. określenie zakresu przedmiotowego regulacji prawnej;
4. wskazanie podstawy prawnej;
5. treść regulowanych zagadnień;
6. datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 23

1. Projekty aktów prawnych przygotowuje pod względem merytorycznym Kierownik oraz Główny Księgowy.

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI OŚRODKA

§ 24

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się pisma i dokumenty:
 - a) zarządzenia, postanowienia, pisma okólne, pisma wychodzące;
 - b) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej;
 - c) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - d) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka;
2. Dokumenty i inne pisma mogą podpisywać:
 - a) Główny Księgowy – w zakresie prowadzonych spraw księgowo-finansowych;
 - b) pracownicy merytoryczni - w sprawach przez nich nadzorowanych i prowadzonych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i upoważnień;
3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane przez osobę sporządzającą.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego Księgowego.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 25

Organami właściwymi do rozpatrywania skarg i wniosków są :

1. W zakresie spraw dotyczących kierownika Ośrodka – jest Rada Miejska w Białej z wyjątkiem spraw związanych z realizacją zadań zleconych, w których organem właściwym jest Wojewoda.
2. Wnioski rozpatrywane są przez organy właściwe ze względu na przedmiot wniosku.
3. W sprawach skarg i wniosków Kierownik Ośrodka przyjmuje codziennie w godzinach pracy.
4. Kierownik Ośrodka prowadzi rejestr wniosków, skarg i interwencji.
5. Skargi dotyczące pracowników rozpatruje Kierownik Ośrodka.
6. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
7. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 26

Kierownik zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą.

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) wdrażania, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) oceny i zarządzania ryzykiem;
 - 8) prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej Ośrodka.
3. System kontroli zarządczej w Ośrodku udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innych dokumentach wewnętrznych.
4. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest dla wszystkich pracowników dla których jest niezbędna.

ORGANIZACJA ZAŁATWIANA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW

§ 27

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem czynności oraz kierownik z tytułu nadzoru.
4. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy (wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów);
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie jeżeli nie wymaga ona zbierania dodatkowych dokumentów, w pozostałych sprawach w terminach określonych w KPA;
 - 3) informowania zainteresowanych o stopniu zaawansowania załatwienia sprawy;

- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;
- 5) interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej lub ustnej;

§ 28

Wyplata świadczeń pomocy społecznej i wynagrodzeń pracowników

1. Wyплаты świadczeń pomocy społecznej dokonuje się na wskazane konto bankowe lub przekazem pocztowym.
2. Wyплаты wynagrodzenia i innych należności pracowników dokonuje się na wskazane konto bankowe.
3. Wyплаты świadczeń dokonuje się w terminach ustalonych w odnośnych decyzjach administracyjnych o przyznaniu świadczeń, a jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, wyплаты dokonuje się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień lub następującym po tym dniu.
5. Klientom pomocy społecznej, którzy ze względu na wiek, stan zdrowia lub z innych przyczyn nie są w stanie odebrać przyznanych świadczeń z konta bankowego, świadczenie przekazuje się przekazem pocztowym na adres zamieszkania.
6. Wyplata wynagrodzeń pracowników dokonywana jest do 28 dnia każdego miesiąca.

§ 29

Zasady udzielenia informacji mediom

1. Informacji o działalności Ośrodka udziela mediom kierownik Ośrodka lub upoważniona bądź wskazana przez niego osoba.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie - Prawo prasowe.

§ 30

Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka obowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie wszystkich spraw dotyczących pracy w Ośrodku, w tym informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych oraz do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, pieczęci i pieczęci urzędowych.
2. Sprawy objęte tajemnicą państwową i służbową nie mogą być przedmiotem rozmów w stosunkach poza służbowymi, bądź w obecności osób trzecich.
3. Za ujawnienie informacji grozi odpowiedzialność karna.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 31

1. Przychodząca do Ośrodka korespondencja przyjmowana jest na stanowisku pracownika wyznaczonego do jej odbioru.
2. Korespondencja winna być wpisana do rejestru, zaopatrzona w datę wpływu i przekazana niezwłocznie Kierownikowi Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka kieruje korespondencją na poszczególne stanowiska pracy celem załatwienia przez pracownika w zakresie jego działania.
4. Pracownik po przeprowadzeniu niezbędnego postępowania wyjaśniającego w sprawie przedstawia kierownikowi propozycję sposobu załatwienia sprawy.

§ 32

Obieg dokumentów księgowych oraz sposób ich kontroli ustala Kierownik Ośrodka w odrębnej instrukcji.

§ 33

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami) i wydawane na jej podstawie akty wykonawcze.
2. W sprawach nieuregulowanych przepisami określonymi w pkt 1 prawa i obowiązki pracowników regulowane są przepisami Kodeksu Pracy.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach służbowych i poza służbowych,
 - 4) sumienne i staranne wypełnianie poleceń Kierownika.
4. Pracownik nie może wykonywać zadań, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo wywołałyby podejrzenie o stronniczość.
5. Kierownik Ośrodka odpowiada przed Burmistrzem za realizację swoich zadań i kompetencji, organizację i skuteczność pracy Ośrodka.
6. Kierownik Ośrodka obowiązany jest zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków pracowniczych oraz opracować im szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
7. Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i posiadanych środków.

8. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się pracownikom do 28 każdego miesiąca.
9. Wnoszenie akt, sprzętu i innych urządzeń poza siedzibę Ośrodka wymaga zgody Kierownika.
10. Zabronione jest wnoszenie na teren zakładu pracy alkoholu, spożywania go, przebywanie w miejscu pracy po użyciu alkoholu.
11. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest złożyć wszelkie akta, dokumenty, pieczętki i przedmioty pracy do biurka i szaf, które powinny być zamknięte i odpowiednio zabezpieczone.
12. Pracownik opuszczający lokal biurowy jako ostatni powinien sprawdzić, czy okna lokalu są zamknięte czy wyłączone są urządzenia elektryczne, zamknąć drzwi lokalu.

§ 34

Zasady planowania i realizacji zadań w Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej realizuje zadania w oparciu o roczny bilans potrzeb.
 2. Podstawę sporządzania bilansu potrzeb stanowią:
 - 1) rozeznanie potrzeb dokonane w terenie przez pracowników socjalnych i prowadzoną przez nich dokumentację,
 - 2) kalkulacja środków dokonana w oparciu o rozeznane potrzeby
 - 3) analiza potrzeb i wykonania planu za rok ubiegły.
- Za realizację zadań Ośrodka odpowiada Kierownik.

§ 35

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa zarządzenie Kierownika Ośrodka w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
2. Obieg dokumentów i dowodów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez gł. księgową i zatwierdzona przez kierownika.
3. Projekty aktów prawnych Rady Miejskiej dotyczące zadań Ośrodka są przygotowywane na zasadach określonych w regulaminie Urzędu Miejskiego w Białej.

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 36

Tryb Pracy Ośrodka

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.³⁰ do 15.³⁰.
2. W sytuacjach kiedy zachodzi konieczność przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, interwencji, wystąpienia zdarzenia i potrzeby udzielenia natychmiastowej pomocy dopuszcza się przesunięcie godzin pracy pracowników socjalnych.
3. Pracownik ma prawo do przerwy w pracy (śniadaniowej) wliczonej do czasu pracy.
4. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić w liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy.
5. Opiekunki wykonujące pracę w terenie w formie usług opiekuńczych zaznaczają swoją obecność w pracy na ustalonym druku pracy. Potwierdzenie obecności opiekunki u podopiecznego w określonym czasie dokonuje swym podpisem podopieczny u którego wykonywane są usługi.
6. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy zarówno w celach prywatnych jak i służbowych powinno być uzgodnione z Kierownikiem.
7. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając zakładowi pracy niezwłocznie przyczyny nieobecności.
8. W razie nieobecności w pracy spowodowanej :
 - niezdolnością do pracy na skutek choroby pracownika,
 - leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres uznany został zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - chorobą członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność dołączając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
9. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić się do kierownika i usprawiedliwić spóźnienie.

§ 37

Zwolnienia od pracy

1. Pracownik może być zwolniony z całości lub części dnia pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za okres zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z prawem do wynagrodzenia w sytuacjach przewidzianych w Kodeksie Pracy.

§ 38

Urlopy wypoczynkowe

1. Plan urlopów opracowywany jest na okres roku kalendarzowego, na podstawie propozycji zgłaszanych przez pracowników.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami osobistymi lub rodzinnymi, a także przez Kierownika w szczególnie uzasadnionych przypadkach służbowych, gdy obecność pracownika jest niezbędna.

§ 39

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie obowiązków.
2. Kierownik Ośrodka poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie Organizacyjnym pod warunkiem że nie są sprzeczne z zasadami i celami działania Ośrodka.
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określają zakresy czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.