

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY KŁODZKO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko 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 Gminy Kłodzko i niniejszy regulamin.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§3

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko jest mowa o:

- Wójtce – oznacza to Wójta Gminy Kłodzko,
- Ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko,
- Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko,
- Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gminy Kłodzko,
- Kierowniku/p.o. Kierownika – oznacza to Kierownika/p.o. Kierownika Referatu, bądź Kierownika Ośrodka Wsparcia Dziennego – Dzienny Dom Aktywny Senior,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

Rozdział II

Cele i zadania Ośrodka

§4

Ośrodek realizuje zadania z zakresu:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gminie Kłodzko zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną gminną jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej, utworzoną do realizacji zadań własnych gminy i zleconych gminie z zakresu pomocy społecznej.

2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie na podstawie ustaw:

- o pomocy społecznej;
- o świadczeniach rodzinnych;
- o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- o dodatkach mieszkaniowych,
- Prawo energetyczne,
- o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem”,
- o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- Karcie Dużej Rodziny,
- o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- realizacji programów systemowych i innych współfinansowanych z różnych źródeł,
- zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, w tym realizacji zadań w zakresie dożywiania,
- zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- innych zadań w oparciu o odrębne przepisy lub na podstawie udzielonych upoważnień lub pełnomocnictw,
- innych ustaw i aktów wykonawczych,
- uchwał Rady Gminy Kłodzko i zarządzeń Wójta Gminy Kłodzko.

3. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów w ramach funduszy unijnych oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

4. Ośrodek, jako jednostka organizacyjna gminy, finansowany jest ze środków własnych gminy oraz środków przekazywanych przez administrację rządową na realizację zadań zleconych.

5. Ośrodek pokrywa wydatki bezpośrednio ze swojego budżetu będącego częścią składową budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na odpowiedni rachunek dochodów gminy.

6. Ogólny nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka oraz nad realizacją zadań własnych gminy sprawuje Wójt Gminy Kłodzko.

7. W sprawach zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Dolnośląski.

§5

Celem Ośrodka w szczególności jest:

1. przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawami świadczeń,
2. praca socjalna,
3. prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej,
4. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
5. realizacja zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,

6. rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

Rozdział III Organizacja Ośrodka

§6

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Kłodzku przy ul. Okrzei 8.
2. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.
4. Dyrektor Ośrodka jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania.
5. Pracodawcą Dyrektora jest jednostka organizacyjna tj. Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.
6. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.
7. Dyrektor działa na podstawie ustalonego przez Wójta Gminy Kłodzko zakresu czynności oraz udzielonych przez niego pełnomocnictw i upoważnień, ponosi odpowiedzialność za realizację zadań i funkcjonowanie Ośrodka.
8. Działalnością Ośrodka kieruje jednoosobowo Dyrektor Ośrodka, a podczas jego nieobecności upoważniony i wyznaczony pracownik.
9. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka należy do zadań Głównego Księgowego.
10. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek wykonywać pracę sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych, przestrzegać ustalonego czasu pracy, przestrzegać regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów p.poż.
11. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.
12. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

§8

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne – Referaty.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§9

1. Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko przedstawia się następująco:

- Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Referat Finansowo-Księgowy,
- Referat Świadczeń Pomocy Społecznej,
- Referat Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych
- Referat Administracyjny i Obsługi Klienta,
- Zespół Interdyscyplinarny,
- Dzienny Dom Aktywny Senior. Regulamin organizacyjny Dziennego Domu Aktywny Senior stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Kierownika OPSGK.

§10

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- przestrzeganie prawa i aktów wewnątrz Ośrodka,
- współpraca w zakresie realizowanych przez Referaty zadań,
- rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań,
- pogłębianie wiedzy i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej, należytej, terminowej, starannej i bezstronnej realizacji zadań,
- usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- kreowanie inicjatyw społecznych,
- organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięcia i zabezpieczenia posiadanego mienia oraz informacji niejawnych,
- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- współdziałanie z organizacjami realizującymi zadania statutowe Ośrodka,
- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów,
- archiwizowanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami oraz kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie funkcjonowania i zadań Ośrodka,
- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz Kodeksu Etycznego Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko,
- wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Usługi m.in. BHP, IODO, przeglądy okresowe i usługi medyczne w zakresie opieki profilaktycznej nad pracownikami zlecane są na zewnątrz.

5. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

§11

Kompetencje Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko:

1. Kierowanie i realizacja zadań Ośrodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Kierowanie i realizacja zadań Ośrodka określonych w zakresie czynności przez Wójta Gminy Kłodzko.
3. Organizacja pracy Ośrodka w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie zadań: wydawanie zarządzeń, regulaminów itp.
4. Przyjmowanie skarg i wniosków petentów.
5. Kształtowanie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.
6. Łączenie zakresów czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym Regulaminem.
7. Sporządzanie planu finansowego Ośrodka oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej, przy ścisłej współpracy z Wójtem i Skarbnikiem Gminy.
8. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną, na wykonywanie zadań własnych i zadań zleconych przekazanych w formie dotacji celowej.
9. Sprawowanie nadzoru nad majątkiem Ośrodka.
10. Prowadzenie racjonalnej gospodarki kadrowej i finansowej Ośrodka.
11. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań podległych pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Opracowanie planów, programów działalności Ośrodka oraz ich realizacja.
13. Składanie Radzie i Wójtowi Gminy Kłodzko sprawozdań i informacji z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek wsparcia dziennego – Dzienny Dom Aktywny Senior i Klub Seniora.
15. Wykonywanie czynności z zakresu zamówień publicznych.
16. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na realizację zadań OPS.
17. Wykonywanie czynności związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł.
18. Inicjowanie i wprowadzanie nowych metod i narzędzi pracy zatrudnionych pracowników.
19. Inspirowanie i motywowanie pracowników do podejmowania procesu samokształcenia.
20. Wykonywanie innych czynności związanych z właściwym funkcjonowaniem jednostki zleconych przez Wójta Gminy Kłodzko.

§12

Referat Finansowo-Księgowy:

1. W skład Referatu Finansowo-Księgowego wchodzi następujące stanowiska:
 - Główny Księgowy,
 - Zastępca Głównego Księgowego,
 - Samodzielny Księgowy.
2. Nadzór nad Referatem Finansowo-Księgowym pełni Główny Księgowy.
3. Głównemu Księgowemu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko, Dyrektor Ośrodka powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - opracowywanie wspólnie z Dyrektorem jednostki i Kierownikami Referatów planów

dochodów i wydatków oraz sprawozdań z wykonania tych planów w roku budżetowym,

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych Ośrodka w sposób pozwalający na uznanie ich za: rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne, prowadzone na bieżąco,
- kontrola prawidłowości zapisów księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- sporządzanie sprawozdania opisowego z działalności jednostki za okresy półroczne i roczne, zgodnie z wymaganiami jednostki nadrzędnej,
- sporządzanie sprawozdań finansowo – księgowych do GUS,
- sporządzanie sprawozdań, informacji i zapotrzebowania na środki finansowe w Centralnej Aplikacji Statystycznej, prowadzonej przez właściwego Ministra Rodziny,
- obsługa programu PŁATNIK - rozliczenia z ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS pracowników i klientów Ośrodka, wydawanie zaświadczeń potwierdzających odprowadzanie składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych,
- przygotowanie projektów wniosków do jednostki nadrzędnej w sprawie zmian w planie budżetowym w zakresie przeniesień pomiędzy rozdziałami i paragrafami oraz zwiększeń lub zmniejszeń środków w planie finansowym,
- pełnienie nadzoru nad terminowym przekazaniem do jednostki nadrzędnej zrealizowanych dochodów budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowywaniem, i ich terminowe przekazanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- inne obowiązki: naliczanie i wypłata wynagrodzeń, terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy a także prowadzeniem ewidencji wymaganej przez ZUS, terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na PPK, prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych, obsługa programu bankowego, kontrola sprawozdań MPiPS, współpraca z jednostką nadrzędną w zakresie przekazywania danych do wspólnych zamówień publicznych, ochrona danych osobowych, naliczanie odpisu na ZFŚS, opiniowanie projektów aktów prawnych Dyrektora Ośrodka oraz działań rodzących skutki finansowe.
- realizowanie zadań finansowo-księgowych zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

4. Główny Księgowy może część wykonywanych przez siebie obowiązków powierzyć bezpośrednio podległym pracownikom.

5. W zakresie zadań merytorycznych, Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi OPS, a w razie jego nieobecności, wyznaczonemu pracownikowi.

6. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego oraz Samodzielnego Księgowego, dla których opracowuje szczegółowy zakres czynności i dokonuje ich okresowej oceny.

7. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Zastępca Głównego Księgowego, a w razie ich równoczesnej nieobecności Głównego Księgowego zastępuje wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.

§13

Referat Świadczeń Pomocy Społecznej

W Referacie Świadczeń Pomocy Społecznej wyodrębnia się:

- Kierownik Świadczeń Pomocy Społecznej,
- Dział Świadczeń Pomocy Społecznej – pracownicy socjalni,
- Dział Asystenci Rodziny – asystenci rodziny,

- Dział Sekcji Świadczeń – aspirant pracy socjalnej.

§14

Do zadań Kierownika Referatu Świadczeń Pomocy Społecznej należy:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie.
2. Sporządzanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Działu Księgowości celem realizacji. Prowadzenie ewidencji kopii: decyzji administracyjnych, kart świadczeń, list wypłat, innych dokumentów dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej.
3. Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej innych placówek oraz rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych placówkach.
4. Nadzór nad prawidłowością realizacji usług opiekuńczych – ścisła współpraca z CIS.
5. Realizacja świadczeń dla osób potrzebujących pomocy w formie wydawania biletów kredytowanych.
6. Prowadzenia innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin.
7. Analizowanie wpłat zasiłków zwrotnych i współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem socjalnym.
8. Analizowanie wpłat świadczeń nienależnie pobranych i współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem socjalnym
9. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności tut. Ośrodka w zakresie świadczeń pomocy społecznej.
10. Współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach odwołań od decyzji.
11. Nadzór nad właściwą realizacją pracy pracowników Referatu Świadczeń Pomocy Społecznej.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§15

Do zadań Działu Świadczeń Pomocy Społecznej - Pracownicy Socjalni należy:

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie analiz oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania 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 uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa i udzielanie 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 zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inspirowanie i wprowadzanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz współpraca z instytucjami świadczącymi usługi służące

poprawie sytuacji osób i rodzin.

9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

10. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej.

11. Współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych usługami opiekuńczymi w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania.

12. Współpraca z wykonawcą Usług Opiekuńczych w celu zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami Klientów Ośrodka.

13. Kompletowanie i sporządzanie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczenia z pomocy społecznej oraz wnioskowanie o zakresie i formie pomocy osobom i rodzinom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi.

14. Realizacja świadczeń.

15. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań.

16. Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego.

17. Uczestniczenie w spotkaniach Zespołu ds. Asysty Rodzinnej.

18. Coroczne sporządzanie projektu budżetu na realizację zadań pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych uwzględniając swój rejon działania, analiza realizacji wypłaconych świadczeń, dbałość wydatkowanych kwot z wielkością przydzielonego budżetu.

19. Opracowywanie i realizacja projektów socjalnych

20. Obsługa programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej w tym programu POMOST.

21. Wykonywanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb rejonu oraz programów rządowych.

22. Współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.

23. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z udzielonych świadczeń w rejonie.

24. Doraźne zastępstwa za innych pracowników.

25. Przestrzeganie zasad kodeksu etycznego.

26. Zawieranie kontraktów przez pracowników socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania.

27. Ścisła współpraca z Asystentami Rodziny.

28. Prowadzenie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§16

Do zadań Działu Asystencji Rodziny należy:

1. Prowadzenie pracy z rodziną i przy jej aktywnym udziale motywując rodzinę do aktywnego współdziałania w realizacji planu pracy z rodziną.

2. Praca z rodzinami z problemem opiekuńczo-wychowawczymi w miejscu ich zamieszkania.

3. Opracowanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego monitorowania działań.

4. Przygotowanie wraz z członkami rodziny planu pracy z rodziną określającego cel, spodziewane efekty, zakres działań oraz role wszystkich osób, których dotyczy plan pracy z rodziną w przezwyciężaniu kryzysu w rodzinie.

5. Prowadzenie pracy z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu przez rodzinę wskazanym.

6. Prowadzenie pracy z rodziną także w przypadku czasowego umieszczenia dziecka poza rodziną.

7. Udzielanie poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
8. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w uzyskaniu zatrudnienia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
9. Współpraca z jednostkami administracji samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
10. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej planu pracy z rodziną.
12. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie rozwiązywania problemów rodziny.
13. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ewidencji czasu pracy i efektów pracy z rodziną.
14. Uczestniczenie w spotkaniach grup roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego.
15. Uczestniczenie w spotkaniach Zespołu ds. Asysty Rodzinnej.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gminie Kłodzko.

§17

Do zadań Działu Sekcji Świadczeń - Aspirant pracy socjalnej należy:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie.
2. Sporządzanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Działu Księgowości celem realizacji.
3. Prowadzenie ewidencji kopii: decyzji administracyjnych, kart świadczeń, list wypłat, innych dokumentów dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej,
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym not księgowych z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Sprawdzanie pod względem merytorycznym decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
5. Przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie wynagrodzeń dla opiekunów prawnych.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych.
7. Współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach odwołań od decyzji.
8. Rozliczanie i nadzór nad właściwą realizacją Usług Opiekuńczych.
9. Wydawanie decyzji dotyczących skierowania i odpłatności za pobyt w Dziennym Domu Aktywny Senior.
10. Rozliczanie odpłatności za pobyt i transport w Dziennym Domu Aktywny Senior na podstawie list obecności.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§18

Referat Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych.

- I. W Referacie Świadczeń załatwiane są sprawy w zakresie:
 - Świadczeń Rodzinnych,

- Świadczeń Wychowawczych,
- Funduszu Alimentacyjnego,
- Karty Dużej Rodziny,
- Świadczeń „Dobry Start”,
- Świadczeń „Za życiem”,
- wydawania zaświadczeń z programu „Czyste Powietrze”.

§19

Do zadań Kierownika Referatu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych należy:

1. Kierowanie i zarządzanie Referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań.
2. Sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi w Referacie pracownikami.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach udzielonego przez Wójta Gminy Kłodzko upoważnienia w sprawie:
 - zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
 - świadczeń opiekuńczych
 - jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.
 - świadczenia rodzicielskiego,
 - świadczenia wychowawczego,
 - świadczenia „Dobry Start”.
4. Wydawanie zaświadczeń zgodnie z programem: „Czyste powietrze”.
5. Prowadzenie rejestrów pism wychodzących z Referatu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych w wyniku współpracy z innymi instytucjami oraz osobami fizycznymi.
6. Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko w sprawie świadczeń realizowanych w Referacie Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych.
7. Sporządzanie list wypłat na w/w świadczenia w formie bezgotówkowej.
8. Sporządzenie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń.
9. Dokonywanie analiz wydatkowanych środków.
10. Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Referatu.
11. Miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń.
12. Współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko w celu uzyskania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń.
13. Współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, a uprzednio zaliczek alimentacyjnych osobom uprawnionym.
14. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, obsługa programu przewidzianego do realizacji świadczeń realizowanych przez Referat.
15. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczący działalności Ośrodka w zakresie Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych, Alimentacyjnych i innych.
16. Współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym w sprawach odwołań od decyzji.
17. Uzgodnienia z Referatem Księgowości stanu należności zobowiązań dłużników alimentacyjnych,

18. Aktualizacja zobowiązań dłużników alimentacyjnych w oparciu o wypłaty dokonane przez dłużników bezpośrednio lub za pośrednictwem komorników.
19. Współpraca z Biurem Informacji Gospodarczej w sprawach przekazywania informacji zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.
20. Rozliczanie zaliczek alimentacyjnych.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§20

Do zadań inspektorów Referatu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych należy:

1. Udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych.
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i opiekuńcze, wychowawcze i alimentacyjne, świadczenia rodzicielskie.
3. Kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji określonych świadczeń.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w celu podjęcia decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania prawa do wnioskowanych świadczeń.
5. Opracowanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń.
6. Współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych w przypadku podjęcia pracy członka rodziny poza granicami RP.
7. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń i wydawanie decyzji w tych sprawach oraz ich egzekucja.
8. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wszczęcie postępowania lub przyłączenie zobowiązań alimentacyjnych dłużników do egzekucji komorniczej.
10. Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia i pobierających świadczenia w systemie informatycznym.
11. Analiza i gromadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń.
12. Sporządzanie list wypłat i przelewów wypłaconych świadczeń oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi i terminowe przekazywanie do dalszej realizacji.
13. Przestrzeganie realizacji planów budżetowych.
14. Planowanie świadczeń i sprawozdawczość.
15. Współpraca z ZUS-em w sprawie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
16. Prowadzenie postępowań w sprawie Karty Dużej Rodziny, Dobry Start, Za życiem, Czyste Powietrze.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko lub przez kierownika Referatu bezpośrednio związanych z działalnością jednostki a nie objętych zakresem czynności.

§21

Referat Administracyjny i Obsługa Klienta:

1. W skład Referatu Administracji i Obsługi Klienta wchodzi następujące stanowiska :
 - Referent Administracyjny i Obsługa Klienta,
 - Informatyk;
 - Kadry, Sprawozdania, Projekty i Programy.
2. Nadzór nad działalnością Referatu Administracji i Obsługi Klienta pełni Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§22

Do zadań Referatu Administracji i Obsługi Klientów należy:

1. Przestrzeganie zasad prawidłowego obiegu dokumentacji przychodzącej i wychodzącej oraz wewnętrznej Ośrodka.
2. Rejestracja korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
3. Sprawdzanie i odbieranie poczty w formie tradycyjnej i elektronicznej.
4. Odbieranie połączeń telefonicznych wraz z rozmową i kierowanie ich do odpowiednich pracowników.
5. Doręczanie i odbiór korespondencji do pobliskich instytucji.
6. Dostarczanie korespondencji wychodzącej do urzędu pocztowego w celu jej nadania.
7. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.
8. Prowadzenie i aktualizowanie strony BIP.
9. Prowadzenie inwentaryzacji.
10. Nadzór nad zakładową składnicą akt.
11. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej tut. Ośrodka i FB.
12. Organizowanie przetargów i zapytań ofertowych na wykonanie zadań i zakupów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
13. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności tut. Ośrodka i współpraca w opracowaniu projektów regulaminów jednostek organizacyjnych tut. Ośrodka.
14. Prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji dla pracowników.
15. Prowadzenia spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu dla osób samotnych, w sposób ustalony przez gminę, w tym osobom bezdomnym (poprzez zlecenie pochówku do zakładu pogrzebowego, rozliczenie kosztów, itp.).
16. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z dodatkami mieszkaniowymi.
17. Zlecenie przeprowadzania wywiadu środowiskowego upoważnionym do tego pracownikom Ośrodka w razie zaistnienia takiej potrzeby.
18. Monitorowanie pobierających należności za lokale mieszkalne w zakresie spełnienia przez nich obowiązku niezwłocznego zawiadamiania organu przyznającego dodatek mieszkaniowy o wystąpieniu zaległości.
19. Terminowe sporządzanie listy wypłat dodatku mieszkaniowego dla Referatu Finansowo – Księgowego.
20. Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.
21. Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w zakresie dodatku energetycznego.
23. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie w tych sprawach postępowań.
24. Przygotowanie corocznej archiwizacji dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych.
25. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§23

Do zadań Informatyka należy:

1. Planowanie inwestycji związanych z informatyzacją Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko (OPSGK) oraz bieżące wyposażanie w niezbędny sprzęt komputerowy.
2. Stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy) określenie stanu faktycznego oraz potrzeb.
3. Sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej.
4. Przygotowywanie wykazu zepsutego sprzętu elektronicznego do skasowania.
5. Instalacja, nadzór i wdrażanie zakupionych programów komputerowych w tym programów antywirusowych.
6. Bieżąca aktualizacja oprogramowania dziedzinowego na serwerach i stacjach roboczych używanych do realizacji zadań realizowanych przez OPSGK.
7. Koordynowanie użytkowania sieci informatycznej OPSGK, dostosowywanie systemów do zmieniających się wymagań, rozbudowa i rekonfiguracja oprogramowania, sieci i sprzętu, w tym identyfikacja potrzeb pracowników w zakresie wyposażenia stanowisk pracy.
8. Przygotowywanie stanowisk pracy (sieci i sprzętu) oraz ich bieżąca konserwacja.
9. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji technicznej, licencji, certyfikatów i gwarancji.
10. Składanie zapotrzebowania na zakup materiałów eksploatacyjnych i dokonywanie ich wymiany.
11. Nadzór nad serwerami obsługującymi zadania realizowane przez Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.
12. Nadzór i wykonywanie kopii danych ich odzyskiwanie i archiwizacja z systemów serwerowych i stacji roboczych.
13. Wdrażanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz innych podpisów elektronicznych dopuszczonych do używania, na podstawie odrębnych przepisów.
14. Nadzór nad centralą i siecią telefoniczną OPSGK.
15. Nadzór i zarządzanie drukarkami sieciowymi.
16. Nadzór na sprzętem i oprogramowaniem typu firewall w zakresie konfiguracji, monitorowania alarmów, przeprowadzania odpowiednich zmian w konfiguracji.
17. Koordynowanie dostępu do sieci informatycznej OPSGK, nadawanie haseł, cofanie i ograniczanie dostępu oraz prowadzenie rejestru zmian.
18. Wsparcie techniczne wydawców, redaktorów i koordynatorów strony internetowej OPSGK oraz Biuletynu Informacji Publicznej OPSGK.
19. Nadzór nad legalnością stosowanych przez pracowników programów komputerowych.
20. Wykonywanie zadań administratora systemu w oparciu o przepisy wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i zarządzeń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.
21. Pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych, w szczególności:
 - monitorowanie i zapewnienie ciągłości działania systemów teleinformatycznych,
 - trzymanie wydajności systemu informatycznego,
 - administracja oprogramowaniem systemowym w stopniu umożliwiającym zachowanie bezpieczeństwa systemu i zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem,
 - współpraca z dostawcami aplikacji,
 - nadzorowanie wdrożenia aplikacji,
 - zarządzanie kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych zgodnie z otrzymanym upoważnieniem,
 - opracowanie projektów dokumentacji, standardów i procedur dla systemów teleinformatycznych,
 - sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,

- wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§24

Do zadań stanowiska Kadry, Sprawozdania, Projekty i Programy należy:

Kadry i Sprawozdania:

1. Zakładanie, prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie pełnej kartoteki osobowej poszczególnych pracowników.
3. Sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i płac na potrzeby OPS i GUS.
4. Sporządzanie umów o pracę oraz cywilno-prawnych.
5. Wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń niezbędnych pracownikom.
6. Wydawanie skierowań na badania lekarskie.
7. Ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy - absencje, nagrody, kary itp.
8. Ewidencjonowanie obecności pracowników OPS, przygotowanie planu urlopów.
9. Zgłaszanie pracowników na szkolenia i ewidencjonowanie kart szkoleń.
10. Prowadzenie ewidencji zakupu okularów korygujących wzrok potrzebnych pracownikom do pracy przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin.
11. Prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
12. Wydawanie legitymacji służbowych.
13. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i informacji.
14. Przygotowanie dokumentacji koniecznej do rozliczenia ZUS, PUP.
15. Współpraca z PUP w zakresie zatrudniania bezrobotnych.
16. Przygotowanie corocznej archiwizacji dokumentacji dotyczącej działku kadr.
17. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

Projekty i programy:

1. Opracowywanie, wdrażanie i koordynacja projektów i programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania.
2. Realizacja projektów i programów zgodnie z wytycznymi oraz przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i innych dokumentów związanych z realizacją projektów i programów.
3. Współpraca z liderami i partnerami projektów i programów.
4. Obsługa administracyjna projektów i programów, prowadzenie dokumentacji: opracowywanie ankiet, instrukcji, regulaminów.
5. Rekrutacja uczestników projektów i programów wspólnie z pozostałymi działami w OPS.
6. Kontakty z uczestnikami w sprawach związanych z realizacją projektów i programów.
7. Monitoring, ewaluacja, promocja projektów i programów wg obowiązujących wytycznych.
8. Sporządzanie sprawozdań zgodnych z wytycznymi.
9. Dokonywanie rozpoznawania rynku, stosowanie odpowiednich procedur, zgodnie z prawem zamówień publicznych wspólnie z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne oraz z Działem Księgowym.
10. Przygotowywanie umów niezbędnych do realizacji projektów i programów.
11. Nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych.
12. Zatwierdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowo-księgowych dot.

projektów i programów.

13. Identyfikacja ryzyka i zagrożeń występujących w obszarze powierzonych obowiązków.

14. Archiwizacja dokumentacji projektów i programów.

15. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.

16. Realizacja innych programów i projektów oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§25

Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy:

1. Przygotowanie i przedkładanie Wójtowi:

- projektu Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,

- planu wydatków w zakresie realizacji Programu,

- sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.

2. Wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej problematyki przeciwdziałania przemocy.

4. Prowadzenie i koordynacja działań wynikających z procedury „Niebieskie Karty”:

- rejestracja i zakładanie teczek procedury „Niebieskie Karty”,

- ewidencja przychodzącej i wychodzącej korespondencji zespołu interdyscyplinarnego i grupy roboczej,

- wysyłanie zaproszeń do osób uczestniczących w grupach roboczych,

- wysyłanie wezwań osobom, co do których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie,

- wysyłanie zaproszeń na posiedzenia grup roboczych osobom, co do których istnieje podejrzenie, że zostały dotknięte przemocą,

- sporządzanie pism i zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstw do odpowiednich instytucji,

- dbanie o terminowość spotkań poszczególnych grup roboczych,

- sporządzanie sprawozdań, informacji w zakresie dot. przemocy.

5. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar przemocy w Rodzinie;

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

§26

ROZDZIAŁ IV

Tryb wykonywania kontroli zewnętrznej i wewnętrznej

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko

- Główny Księgowy

- Kierownik Referatu Świadczeń Pomocy Społecznej,

- Kierownik Referatu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych,

- Kierownik Dziennego Domu Aktywny Senior,
- Inne osoby na podstawie udzielonego im upoważnienia.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- Wojewoda Dolnośląski
- Wójt Gminy Kłodzko
- Inne instytucje i organy upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrola ma na celu:

- zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Dyrektorowi do doskonalenia działania;
- zbadania zgodności załatwiania spraw oraz działania z obowiązującymi przepisami;
- ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka;
- przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- badania załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- badanie terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów;
- zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników;
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§27

1. Prowadzone kontrole wewnętrzne odnotowuje się w „Księżce kontroli” określając:

- oznaczenie organu kontroli;
- datę przeprowadzonej kontroli;
- data zakończenia kontroli;
- przedmiot kontroli;
- zalecenia pokontrolne;
- wynik kontroli.

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

3. Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§28

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:

- zarządzenia, ogłoszenia - wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
- odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
- decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
- decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta,
- decyzje z zakresu Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych podpisuje Kierownik działu, mający upoważnienie Wójta Gminy Kłodzko,
- pisma zastrzeżone do podpisu odrębnymi podpisami lub mające ze względu na swój

charakter znaczenie,

- Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora poza niniejszym Regulaminem,
- w przypadku nieobecności Dyrektora dokumenty i pisma podpisuje wyznaczony pracownik,
- czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia spraw podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności,
- umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przyjmowania i załatwiania spraw indywidualnych

§29

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych, ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawie o dodatkach mieszkaniowych, ustawie o wychowaniu dzieci, i innych.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko w odniesieniu do spraw załatwianych zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
4. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach, wprowadzony osobnym Zarządzeniem Dyrektora OPSGK.
5. Wyjazd pracowników w celach służbowych poza stałe miejsce pracy może odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu na piśmie wydanego przez Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika.
7. Sprawy wniesione do Ośrodka są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji.

§30

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
2. Uzupełnienie w miarę możliwości brakujących dokumentów we własnym zakresie.
3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
4. Zawiadomieniu zainteresowanego o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia.
5. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych decyzji administracyjnych.
6. Udzielanie informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i elektronicznej z zachowaniem ustawy o ochronie danych.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopniu pilności.
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art.38 kpa.

ROZDZIAŁ VII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§31

1. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Kłodzko.
2. Dyrektor Ośrodka prowadzi rejestr skarg i wniosków w którym rejestrowane są skargi i wnioski oraz odpowiedzi na nie.
3. Pracownicy, których działalności skarga dotyczy, mają obowiązek udostępniania wszelkich dokumentów osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.
4. Skarga nie może być przekazana do załatwienia pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą tego pracownika.
5. Projekty odpowiedzi na skargę przygotowują pracownicy i przedkładają do podpisu Dyrektorowi Ośrodka.
6. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników, winnych stwierdzonych nieprawidłowości, przedkładane są Dyrektorowi.
7. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII kpa- skargi i wnioski.
8. Skargi należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§32

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Kłodzko

Anna Borak-Kula
mgr Anna Borak-Kula

Zatwierdza

WÓJT

Zbigniew Tur