

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DYNOWIE

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

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

§ 2

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

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

W skład Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie zwanej dalej „Ośrodkiem” wchodzi
niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik
2. Główny księgowy
3. Pracownik socjalny POKL
4. Specjalista pracy socjalnej
5. Inspektor świadczeń rodzinnych
6. Inspektor d/s płac i d/s funduszu alimentacyjnego
7. Młodszy opiekun w OPS
8. Opiekun w OPS
9. Kasjer

§ 4

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

Rozdział III

Zasady organizacji pracy

§ 5

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Na okres nieobecności pracowników, zastępstwa są ustalone w zakresach obowiązków lub zastępców wyznacza kierownik Ośrodka.

§ 9

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go Główny Księgowy Ośrodka w sprawach finansowych lub pracownik posiadający stosowne upoważnienie..

Rozdział IV

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 10

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
 - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy
4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno- kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

§ 11

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji

2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych
4. Do podpisu wyłącznie przez kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:

a) zarządzenia wewnętrzne

b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników

c) sprawozdania finansowe Ośrodka

d) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której

Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników

e) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: c, d, e, podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 12

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

§ 13

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
2. przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy
3. rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań
4. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych
5. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

7. ochrona mienia Ośrodka
8. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
9. informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań
10. wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników
- 11.

§ 14

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

1. kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka
3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych
4. pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie

§ 15

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań
2. opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności
6. przygotowywanie na bieżąco aktualizacji strony internetowej MOPS w przypadku zmian przepisów prawa oraz zadań

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka

i Głównego księgowego Ośrodka

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka

§ 16

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników
2. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy
4. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka
5. zarządzanie mieniem Ośrodka
6. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników
9. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Burmistrza Miasta Dynów
10. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych
11. nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych
12. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku
13. zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy
14. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miasta Dynów oraz Burmistrza Miasta Dynów, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka
15. składanie Radzie Miasta Dynów corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego Ośrodka

§ 17

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów
5. terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie
6. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie.
7. opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zkładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych,

- zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka
8. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych
 9. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku
 10. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka
 11. wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka
 12. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 13. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
 14. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają
 15. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka
 16. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka
 17. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka
 18. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
 19. zastępowanie inspektora ds. płac
 20. nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka
 21. terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy
 22. terminowe sporządzanie i elektroniczne przekazywanie sprawozdań do GUS
 23. sporządzanie przelewów
 24. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka
 25. przestrzeganie zapisów ustawy o zamówieniach publicznych
 26. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji

Zakres obowiązków Kasjera

Obsługa kasowa Ośrodka i podopiecznych Ośrodka, w tym;

1. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
2. prowadzenie rejestru dowodów kasowych oraz sporządzanie raportu kasowego
3. pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku
4. realizacja wypłaty świadczeń

Rozdział VII

Zakres czynności pracownika socjalnego

§ 18

Do zadań pracownika socjalnego i specjalisty pracy socjalnej 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 ograniczenia 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. wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców
10. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
11. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka,
12. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej

§ 19

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany :

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie

§ 20

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka
2. zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń

3. prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
4. weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych
5. terminowe informowanie inspektora d/s plac i świadczeń alimentacyjnych o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego
6. współpraca z Głównym księgowym w zakresie:

- należności za świadczone usługi opiekuńcze

- nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej

- planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej

7. wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej

7. opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych
8. opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej
9. kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej
10. współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
11. prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej
12. prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka
13. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka
14. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
15. współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowywanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach.
16. współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach POKL
17. zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji kontaktów z otoczeniem
18. zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie pielęgnacji, rehabilitacji i wsparcia psychicznego
19. bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki- przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie
20. współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki nad podopiecznymi
21. sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej
22. prowadzenie kontroli dożywiania w stołówkach szkolnych
23. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
24. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
25. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

Zakres czynności pracownika socjalnego zatrudnionego w ramach projektu POKL

§ 21

Do zadań pracownika socjalnego zatrudnionego w ramach projektu POKL należy w szczególności:

1. prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających z programów przyjętych do realizacji przez Ośrodek
2. utrzymywanie stałego kontaktu z grupą beneficjentów, biorących udział w projekcie
3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka
4. bieżące monitorowanie realizacji kontraktów socjalnych oraz egzekwowanie zawartych ustaleń a także współpraca z innymi pracownikami socjalnymi w tym zakresie
5. terminowe informowanie inspektora d/s płac i świadczeń alimentacyjnych o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego
6. organizacja poszczególnych działań projektowych oraz czuwanie nad zapewnieniem pełnej frekwencji ze strony beneficjentów w czasie trwania działań , szkoleń , kursów itp.
7. wprowadzanie danych do Formularza PEFS 2007 i ich aktualizowanie
8. prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt beneficjentów projektu POKL
9. przygotowywanie pism w zakresie realizacji działań projektowych
10. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
11. wykonywanie wszystkich zadań przewidzianych do realizacji przez pracowników socjalnych
12. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

§ 22

Zakres czynności inspektora świadczeń rodzinnych

Do zadań inspektora w zakresie świadczeń rodzinnych należy:

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinny
2. udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych
3. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych
4. prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych
5. sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne)
6. zgłaszanie inspektorowi ds. płac osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów
7. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,
8. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt
9. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych
10. prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych

11. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
12. wydawanie Kart Dużej Rodziny
13. zastępowanie inspektora ds. świadczeń alimentacyjnych
14. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.
15. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji

§ 23

Zakres czynności inspektora d/s plac i funduszu alimentacyjnego

Do zadań inspektora d/s funduszu alimentacyjnego należy w szczególności :

1. przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,
2. prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
3. ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych,
4. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy
5. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych
6. wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego fundusz alimentacyjny
7. przygotowywanie projektów decyzji o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postanowień i wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych
8. potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom „za zgodność z oryginałem”
9. ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego
10. współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia z funduszu alimentacyjnego
11. terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych
12. działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw
13. współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych
14. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu na procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika
15. przekazywanie wykazu należnych kwot głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta
16. prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych , naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki,

17. egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
18. sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego
19. prowadzenie strony internetowej Ośrodka
20. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
21. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zleconych przez Kierownika

Do zadań inspektora w zakresie płac należy:

1. sporządzanie list płac pracownikom zatrudnionym w Miejskim , Ośrodku Pomocy Społecznej
2. wprowadzanie danych do programu „Płatnik”
3. sporządzanie list wypłat zasiłków stałych, zasiłków rodzinnych i alimentacyjnych
4. prowadzenie dokumentacji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników
5. terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy
6. terminowe sporządzanie i elektroniczne przekazywanie sprawozdań do GUS
7. prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów
8. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

§ 24

Zakres czynności młodszego opiekuna w ośrodku pomocy społecznej

Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:

1. utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi
2. pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej
3. mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie , pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń
4. robienie zakupów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub dostarczanie środków pomocy społecznej przeznaczonych jako świadczenia społeczne
5. przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza), lub przynoszenie ze stołówek
6. karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza
7. przepieranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek itp. w miejscu świadczenia usług

8. dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb)
9. sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza
10. współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikiem socjalnymi
11. załatwianie pilnych spraw bieżących (np. wezwania lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.)
12. powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką
13. towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów
14. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
15. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów

§ 25

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00

§ 26

Organizacja przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje;
 - Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 15.00
 - Pracownicy Ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Kierownik prowadzi teczkę „Analiza i ocena skarg i wniosków”, w której rejestrowane są skargi i wnioski obywateli wpływających do Ośrodka oraz odpowiedzi na nie.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje kierownik Ośrodka.
5. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się dział VIII KPA - skargi i wnioski
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 27

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 28

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

§ 29

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DYNOWIE

