

Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2016  
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kazimierzy Wielkiej z dnia 04 maja 2016 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
dla MGOPS w Kazimierzy Wielkiej

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Kazimierzy Wielkiej**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej zwany dalej „OŚRODKIEM” działa na podstawie:

1. uchwały Nr XVIII/124/92 Rady Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 26 sierpnia 1992 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej” oraz Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej,
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.),
3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.),
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r.

poz. 1202 ze zm.),

5. innych aktów prawnych.

## § 2

Siedzibą Ośrodka jest miasto Kazimierza Wielka, lokal w budynku Urzędu Miasta i Gminy przy ul. Tadeusza Kościuszki 12, budynek dawnego PZU, tel. (041) 35-21-922.

## § 3

Nadzór merytoryczny nad działalnością Ośrodka sprawują:

1. Rada Miejska w Kazimierzy Wielkiej za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej zwana dalej „Radą Miejską”,
2. Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zwany dalej „Burmistrzem”,
3. Wojewoda Świętokrzyski w Kielcach.

## § 4

Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy, finansowaną z budżetu gminy Kazimierza Wielka, a także otrzymuje dotacje z budżetu Wojewody Świętokrzyskiego poprzez budżet gminy Kazimierza Wielka.

## **ROZDZIAŁ II ZADANIA I CELE OŚRODKA**

## § 5

Ośrodek realizuje:

1. zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. , poz. 163 za zm.),
2. zadania wynikające z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114 ze zm.),

3. zadania wynikające z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 ze zm.),
4. zadania wynikające z ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 121 ze zm.),
5. zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz., 581 ze zm.),
6. zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 ze zm.),
7. zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016 r., poz. 169),
8. zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
9. zadania wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
10. zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz.332 ze zm.) należące do kompetencji gminy,
11. Zadania wynikające z uchwały Nr 221 Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014-2020 (M. P. z 2015 r. poz.821),
12. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014 r., poz. 567 ze zm.),
13. ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014 r. poz. 1863 ze zm),
14. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r., poz. 195).

## § 6

1. Celem Ośrodka jest ustalanie i analizowanie stanu potrzeb oraz ocena efektów pomocy społecznej.
2. Realizacja zadań pomocy społecznej obejmuje następujący zakres:
  - 1) ustalanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej i opracowywanie

- planów ich zaspokojenia oraz realizację tych zadań,
- 2) przyznawanie zasiłków stałych, okresowych, celowych,
  - 3) udzielanie pomocy w naturze i rzeczowej,
  - 4) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych podopiecznych,
  - 5) prowadzenie poradnictwa,
  - 6) organizowanie zbiórek pieniężnych, rzeczowych na rzecz osób objętych pomocą społeczną,
  - 7) podejmowanie z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
  - 8) przygotowanie i kompletowanie dokumentów dla osób ubiegających się o umieszczenie w domach pomocy społecznej,
  - 9) podejmowanie działań pomocowych w zakresie ustalenia stopnia niepełnosprawności przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Busku – Zdroju oraz pomoc w zaopatrzeniu osób niepełnosprawnych w niezbędny sprzęt ortopedyczny,
  - 10) przyznawanie bezpłatnych lub odpłatnych usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych nad chorym w domu,
  - 11) opracowywanie Radzie Miejskiej informacji, sprawozdań dotyczących zakresu potrzeb występujących na terenie działania Ośrodka i świadczonej pomocy,
  - 12) współpraca z Burmistrzem Miasta i Gminy oraz Radą Miejską, z zakładami opieki zdrowotnej, szkołami, przedszkolami, samorządem mieszkańców, organizacjami społecznymi, Komendą Powiatową Policji, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania pomocy dla osób i rodzin potrzebujących,
  - 13) praca socjalna,
  - 14) realizacja projektów systemowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).
1. Ośrodek przyznaje i wypłaca wszystkie przysługujące danej rodzinie świadczenia rodzinne na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 114 ze zm.).
  2. Ośrodek przyznaje i wypłaca świadczenia z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016 r., poz. 169).

3. Ośrodek realizuje ustawę z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014 r., poz.1863 ze zm.),
4. Ośrodek przyznaje i wypłaca świadczenia wychowawcze na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r., poz. 195).

## **ROZDZIAŁ III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

#### **Zakresy czynności uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy.**

#### **§ 7**

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik.
2. Kierownik Ośrodka kieruje samodzielnie Ośrodkiem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza przy pomocy Zastępcy oraz Głównego Księgowego.
3. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza w formie zarządzenia.
4. Kierownik Ośrodka podejmuje decyzje samodzielnie, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.
5. Kierownik Ośrodka sprawuje ogólny nadzór i koordynuje pracę Ośrodka, określa warunki działania i współdziałania w kształtowaniu polityki socjalnej w środowisku.
6. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i występuje z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Ośrodka.

#### **§ 8**

1. Z wyjątkiem Zastępcy Kierownika Ośrodka, pozostałych pracowników zatrudnia, zaszeregowuje, awansuje oraz zwalnia Kierownik Ośrodka.
2. Szczegółowy zakres czynności poszczególnym pracownikom Ośrodka określa Kierownik Ośrodka na podstawie niniejszego Regulaminu oraz innych aktów prawnych.

## § 9

W czasie nieobecności w pracy Kierownika Ośrodka z powodu urlopu, choroby, szkolenia lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn zastępuje go Zastępca Kierownika Ośrodka.

## § 10

### **Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:**

1. Sporządzanie planów pomocy społecznej oraz przedkładanie ich Wydziałowi Polityki Społecznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej.
2. Nadzorowanie prac związanych z prawidłowym opracowaniem budżetu Ośrodka oraz jego realizacja.
3. Systematyczne dokonywanie oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej i ich zaspokajanie.
4. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej.
5. Kierowanie pracą Ośrodka.
6. Współpraca i współdziałanie z zakładami pracy, organizacjami społecznymi, towarzystwami charytatywnymi w zakresie rozpoznawania potrzeb i ich realizację na terenie gminy.
7. Ustalanie wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka.
8. Realizacja programów rządowych w zakresie pomocy społecznej.
9. Realizacja wniosków i zarządzeń Burmistrza w zakresie pomocy społecznej.
10. Szkolenie pracowników socjalnych i bieżący instruktaż.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz egzekwowanie jej od podległych sobie pracowników, opracowywanie wniosku dla Burmistrza o powołanie Zastępcy Kierownika Ośrodka.
12. Podpisywanie wszelkich pism i decyzji wychodzących z Ośrodka zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
13. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych w celu sprawnego wykonywania zadań Ośrodka.
14. Pozyskiwanie środków z EFS na realizację projektów unijnych mających na celu

pomoc klientom Ośrodka-osobom zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym.

15. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń Burmistrza.

## § 11

### **Kierownik Ośrodka jest uprawniony w szczególności do:**

1. Decydowania w sprawach zatrudniania oraz zwalniania pracowników Ośrodka, przyznawania im nagród, pochwał, wyróżnień oraz stosowania kar w ramach obowiązujących przepisów.
2. Dysponowania funduszami Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Określania uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika Ośrodka i pracowników Ośrodka podporządkowanych bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
4. Decydowania w innych sprawach wiążących się z działalnością Ośrodka.

## § 12

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
  - 1) kierownik Ośrodka,
  - 2) zastępca Kierownika Ośrodka,
  - 3) główny Księgowy,
  - 4) inspektor do spraw księgowo- administracyjnych,
  - 5) pracownicy socjalni,
  - 6) starszy informatyk,
  - 7) opiekunki świadczące usługi opiekuńcze,
  - 8) opiekunka świadcząca specjalistyczne usługi opiekuńcze,
  - 9) pracownicy realizujący zadania związane ze świadczeniami rodzinnymi i funduszem alimentacyjnym oraz świadczeniami wychowawczymi,
  - 10) asystenci rodziny.
  - 11) sprzątaczką.
2. Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio stanowiska pracy wymienione w ust. 1 pkt 2– 11.

## § 13

1. Pracownikiem referującym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.
2. Pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów prawa obowiązującego w powierzonych im działach pracy,
  - 2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.) oraz w innych aktach prawnych,
  - 4) przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.).

## § 14

### **Zastępca Kierownika Ośrodka jest odpowiedzialny w szczególności za:**

1. Zastępstwo Kierownika Ośrodka we wszystkich czynnościach służbowych w razie urlopu, szkolenia, choroby lub długotrwałej nieobecności w pracy z innych przyczyn.
2. Prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz za właściwą organizację pracy, realizację zadań merytorycznych wynikających z jego zakresu czynności.
3. Współdziałanie z Kierownikiem przy opracowaniu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej oraz odpowiedzialność za jego prawidłową realizację.
4. Wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
5. Podpisywanie korespondencji wychodzącej z Referatu ds. Świadczeń Rodzinnych.
6. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw wszystkich klientów Ośrodka.



7. Nadzorowanie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników socjalnych.
8. Dokonywanie bieżącej kontroli merytorycznej wszelkich dokumentów finansowo – księgowych.
9. Realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114 ze zm.).
10. Realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016 r., poz. 169).
11. Realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r., poz. 195).
12. Przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej, sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w gminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami jednostki nadzorującej.
13. Prowadzenie stałej analizy budżetowej, mającej na celu kontrolę nad prawidłowością i równomiernym wykorzystywaniem środków finansowych i przedstawianie jej Kierownikowi Ośrodka.
14. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych przeznaczonych na potrzeby Ośrodka.
15. Koordynację zadań gminnej strategii, programów oraz projektów powierzonych do realizacji Ośrodkowi.
16. Sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy społecznej, nadzór nad sporządzaniem sprawozdań ze świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego i umieszczanie w nich prawidłowych danych zgodnych ze stanem faktycznym.
17. Właściwe przechowywanie dokumentów wytwarzanych na swoim stanowisku pracy oraz odpowiedzialność za kwalifikację i klasyfikację tej dokumentacji ze względu na treść i okresy przechowywania, która dokonywana winna być według jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w MGOPS.
18. Przestrzeganie czasu pracy i dyscypliny obowiązującej pracownika samorządowego.
19. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony danych osobowych.
20. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

## § 15

### **Główny Księgowy jest w szczególności odpowiedzialny za:**

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontrolę finansową i nadzór w tym zakresie.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowanie projektu planu finansowego i czuwanie nad jego prawidłową realizacją.
6. Stałą analizę wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania.
7. Sporządzanie sprawozdań i umieszczanie w nich prawidłowych danych zgodnych ze stanem faktycznym z wykonania wydatków.
8. Sporządzanie planów dochodów i wydatków na zadania zlecone i własne oraz prowadzenie ewidencji analitycznej.
9. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
10. Realizację rachunków i faktur.
11. Dokonywanie wypłat zasiłków pieniężnych i innych świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego zgodnie z listami wypłat.
12. Kontrolę i nadzór nad prawidłowym naliczaniem podatku dochodowego od pracowników i jego terminowe odprowadzanie do odpowiedniego Urzędu Skarbowego.
13. Kontrolę i nadzór nad prawidłowym naliczaniem składki zdrowotnej i społecznej od pracowników oraz terminowe jej odprowadzanie do ZUS.
14. Kontrolę i nadzór nad prawidłowym naliczaniem składki zdrowotnej i społecznej od podopiecznych pobierających niektóre świadczenia i terminowe jej odprowadzanie do ZUS.
15. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym sporządzaniem wszelkich dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dotyczących pracowników i podopiecznych, tj. deklaracji DRA wraz z raportami imiennymi RMUA dla osoby ubezpieczonej i terminowe

- przesyłanie ich drogą elektroniczną do ZUS.
16. Dokonywanie wszelkich uzgodnień z ZUS.
  17. Prowadzenie stałej analizy i kontroli wynagrodzeń dla pracowników, w tym za czas choroby.
  18. Rozliczanie delegacji służbowych.
  19. Kontrolę i nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem odpowiednich miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych podatku dochodowego od osób fizycznych i przekazywanie ich do odpowiedniego Urzędu Skarbowego.
  20. Wszelkie uzgodnienia z Urzędem Skarbowym.
  21. Sporządzanie przelewów.
  22. Prowadzenie ksiąg wyposażenia Ośrodka w tym środków trwałych.
  23. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
  24. Prowadzenie rachunkowości dla komórki świadczeń rodzinnych według obowiązujących przepisów.
  25. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych w Ośrodku, wydanie instrukcji obiegu dokumentów.
  26. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb – WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Ośrodek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  27. Naliczanie i wypłacanie pracownikom ekwiwalentu za używanie własnej odzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  28. Właściwe przechowywanie dokumentów wytwarzanych na swoim stanowisku pracy oraz odpowiedzialność za rzeczową kwalifikację i klasyfikację tej dokumentacji ze względu na treść i okresy przechowywania, która dokonywana winna być według jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w MGOPS.
  29. Stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  30. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony danych osobowych.
  31. Przestrzeganie czasu pracy i dyscypliny obowiązującej pracownika samorządowego.
  32. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.
  33. Zastępstwo w czynnościach służbowych w razie nieobecności w pracy specjalisty do spraw księgowo – administracyjnych w zakresie:
    - 1) naliczania wynagrodzenia dla pracowników MGOPS z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
    - 2) naliczanie wynagrodzenia za czas choroby,

- 3) sporządzania i podpisywanie dokumentacji do zasiłku chorobowego,
- 4) naliczanie trzynastej pensji,
- 5) sporządzania dokumentów zgłoszeniowych dla pracowników i podopiecznych,
- 6) sporządzania dokumentów rozliczeniowych, tj. deklaracji DRA wraz z raportami imiennymi RMUA dla osoby ubezpieczonej,
- 7) przygotowania dokumentacji i naliczania wynagrodzeń z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło,
- 8) wystawiania zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 9) sporządzania list płac, kart wynagrodzeń dla pracowników, sprawozdań dotyczących zatrudnienia oraz funduszu płac.

## § 16

### **Do zakresu czynności Inspektora do spraw Księgowo – Administracyjnych należy:**

1. kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej (sporządzanie, prowadzenie oraz aktualizację akt osobowych pracowników).
2. sporządzanie wszelkich umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie ,
3. sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydania pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa,
4. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop itd.),
5. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
6. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika, kompletowanie i składanie wniosków o renty i emerytury do organu rentowego i udzielanie wszelkiej pomocy pracownikom w tym zakresie.
7. przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
8. prowadzenie ewidencji obowiązujących szkoleń bhp i p/poż. pracowników oraz kontrola ich aktualności,
9. prowadzenie ewidencji obowiązujących badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,

10. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
11. sporządzanie list wypłat zasiłków podopiecznym Ośrodka, prawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
12. sporządzanie kart wynagrodzeń dla pracowników,
13. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników za czas choroby;
14. sporządzanie dokumentacji do zasiłku chorobowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
15. naliczanie trzynastej pensji;
16. przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło;
17. terminowe i prawidłowe sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych podatku dochodowego od osób fizycznych i przekazywanie ich do głównego księgowego;
18. tworzenie, prowadzenie i kontrola list wypłat dla świadczeniobiorców z pomocy;
19. prawidłowe sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
20. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
21. sporządzanie sprawozdań i umieszczania w nich rzetelnych danych zgodnych ze stanem faktycznym w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
22. okresowa analiza funduszu płac;
23. prowadzenie rejestru delegacji służbowych, który winien zawierać dane zgodnie ze wzorem określonym w procedurze obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych obowiązującej w MGOPS;
24. prowadzenie dziennika korespondencji zgodnie z zasadą, że wszystkie pisma wpływające do Ośrodka należy rejestrować w dzienniku korespondencji i kierować do odpowiednich pracowników zgodnie z decyzją Kierownika;
25. prowadzenie dziennika ewidencji wpływających faktur, oraz kierowanie ich do odpowiednich pracowników zgodnie z decyzją Kierownika;
26. właściwe przechowywanie dokumentów wytwarzanych na swoim stanowisku pracy

oraz za rzeczową kwalifikację i klasyfikację tej dokumentacji ze względu na treść i okresy przechowywania, która dokonywana winna być według jednolitego rzeczowego wykazu obowiązującego w MGOPS;

27. prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia zbiorowego pracowników MGOPS;
28. prowadzenie dowodów obecności w pracy /lista obecności/;
29. prowadzenie ewidencji wyjść pracowniczych w godzinach służbowych;
30. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów okolicznościowych;
31. udział (obok radcy prawnego, pracodawcy) w sporządzaniu: umów o pracę, oświadczeń woli pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę itp,
32. prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją i naborem nowych pracowników;
33. stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
34. wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

**Do zakresu czynności pracownika socjalnego należy w szczególności:**

1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikacja do uzyskania tych świadczeń w rejonach opiekuńczych,
3. udzielania 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. wykazywanie osobistej inicjatywy w poszukiwaniu oryginalnych form wykonywania zadań pomocy społecznej,
  11. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz występowanie na tej podstawie o pomoc dla zainteresowanych,
  12. opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
  13. terminowe załatwianie spraw,
  14. obsługa komputerowej bazy danych w systemie informatycznym,
  15. właściwe przechowywanie dokumentów wytwarzanych na swoim stanowisku pracy oraz za rzeczową kwalifikację i klasyfikację tej dokumentacji ze względu na treść i okresy przechowywania, która dokonywana winna być według jednolitego rzeczowego wykazu obowiązującego w MGOPS,
  16. stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  17. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony danych osobowych,
  18. przestrzeganie czasu pracy i dyscypliny obowiązującej pracownika samorządowego,
  19. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Kierownika Ośrodka.

**Do zakresu czynności stanowiska pracy ds. świadczeń rodzinnych należy:**

1. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie ilości osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń rodzinnych w myśl ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 114 ze zm.),
2. ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, w oparciu o wnioski uprawnionego,
3. ustalanie uprawnień do świadczeń wychowawczych w oparciu o wnioski uprawnionego zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
4. prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami Kierownika lub Zastępcy,
5. obsługa komputerowa bazy świadczeń rodzinnych,

6. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych,
7. świadczeń wychowawczych,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych,
9. sporządzanie sprawozdań,
10. sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
11. przestrzeganie aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie trybu przekazywania środków finansowych na wypłaty świadczeń rodzinnych oraz sposobu sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych,
12. przedkładanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu kwartalnej informacji o wykorzystaniu dotacji,
13. prowadzenie bieżącej ewidencji wypłacanych zasiłków,
14. właściwe przechowywanie dokumentów wytwarzanych na swoim stanowisku pracy oraz odpowiedzialność za rzeczową kwalifikację i klasyfikację tej dokumentacji ze względu na treść i okresy przechowywania, która dokonywana winna być według jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w MGOPS,
15. stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
16. przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy obowiązujących pracownika samorządowego,
17. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony danych osobowych,
18. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Kierownika.

**Do zakresu czynności opiekuna do sprawowania opieki nad osobami samotnymi i chorymi należy:**

1. wykonywanie obowiązków opiekuńczych zgodnie z zasadami humanitarnymi, społecznymi oraz wynikającymi z zatrudnienia,
1. wykazywanie zrozumienia dla sytuacji podopiecznych, ich stanu psychicznego oraz szczególnego taktu wobec podopiecznych,
2. wykazywanie osobistej inicjatywy w rozwiązywaniu indywidualnych potrzeb podopiecznych,
3. wykonywanie czynności pielęgnacyjnych wynikających ze stanu zdrowia chorego, opiekuńczych, gospodarczych i załatwianie innych spraw wynikających z indywidualnych potrzeb osobistych chorego,



4. utrzymywanie stałego kontaktu podopiecznych ze środowiskiem i otoczeniem oraz Ośrodkiem,
5. prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
6. przestrzeganie czasu pracy i dyscypliny obowiązującej pracownika samorządowego,
7. wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez Kierownika.

**Do zakresu czynności opiekuna świadczącego specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych należy:**

1. uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
  - a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych (samoobsługa, wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, umiejętność prowadzenia domu, dbałość o higienę i wygląd, utrzymanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego, korzystanie z usług różnych instytucji),
  - b) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym: pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych – poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne, ułatwienie dostępu do edukacji i kultury, doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług opiekuńczych, kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi, współpraca z rodziną – kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorej, niepełnosprawnej.
  - c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym: w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno – rentowych, w wypełnianiu dokumentów urzędowych,
  - d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza: w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy.

2. Pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
  - a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
  - b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
  - c) pomoc w wykupywaniu i zamawianiu leków w aptece,
  - d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
  - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny.
  - f) pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,
  - g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych.
3. Rehabilitacja fizyczna i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r. , poz. 581 ze zm.) :
  - a) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
  - b) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologicznego – pedagogicznego, edukacyjno – terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług.
4. Pomoc mieszkaniowa w tym:
  - a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
  - b) w organizacji drobnych remontów , adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
  - c) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu.
5. Zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno – wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 13 75 ze zm.).

**Do zakresu czynności stanowiska pracy ds. pomocy osobom uprawnionym do alimentów:**

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie ilości osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w myśl ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016 r., poz. 169.),
- 2) przyjmowanie, kompletowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie w/w ustawy,
- 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami kierownika lub zastępcy,
- 4) obsługa komputerowej bazy świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego /terminowe sporządzanie list wypłat/ dla osób uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i umieszczanie w nich prawidłowych danych zgodnych ze stanem faktycznym z zadań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów przekazanych do realizacji Ośrodkowi,
- 8) składanie informacji o planowanej liczbie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) stała analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka przewidzianych na realizację zadań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów związanych z przyznaniem prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji wypłacanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 11) właściwe przechowywanie dokumentów wytwarzanych na swoim stanowisku pracy oraz za rzeczową kwalifikację i klasyfikację tej dokumentacji ze względu na treść i okresy przechowywania, która dokonywana winna być według jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w MGOPS,
- 12) stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy obowiązujących pracownika samorządowego,
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony danych osobowych,

15) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Kierownika.

**Do podstawowych i szczegółowych obowiązków informatyka rejonowego należy:**

- 1) administrowanie siecią komputerową w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej,
- 2) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu informatycznego POMOST dedykowanego dla potrzeb pomocy społecznej w MGOPS Kazimierza Wielka, oraz jednostkach objętych obszarem działania zgodnie z zawartymi porozumieniami:
  - MGOPS Działoszyce,
  - MGOPS Skalbmierz,
  - GOPS Bejsce,
  - GOPS Czarnocin,
  - GOPS Opatowiec,
- 3) przesyłanie sprawozdań w zakresie wypłaconych świadczeń z pomocy społecznej,
- 4) przygotowywanie i przesyłanie zbiorów centralnych z pomocy społecznej,
- 5) przygotowywanie i przesyłanie zbiorów centralnych ze świadczeń rodzinnych,
- 6) wprowadzanie bieżących aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników MGOPS,
- 7) wykonywanie obsługi technicznej w MGOPS oraz pozostałych jednostkach objętych obszarem działania,
- 8) ochrona bezpieczeństwa baz danych: tworzenie kopii bezpieczeństwa systemów baz danych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 9) regularne sprawdzanie systemu bezpieczeństwa sieci w zakresie ochrony haseł i zasobów sieci,
- 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych,
- 11) zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczania zbiorów Kierownikowi Ośrodka,
- 12) szkolenie użytkowników sieci,
- 13) stosowanie aktualnych przepisów prawa, stała i bieżąca kontrola zmian w tych przepisach,
- 14) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukar-

- ki, monitory, programy, licencje), określanie stanu faktycznego oraz potrzeb,
- 15) obsługa programu PŁATNIK w MGOPS Kazimierza Wielka oraz dokonywanie weryfikacji błędów w dokumentach rozliczeniowych i zgłoszeniowych,
  - 16) rozbudowa i modernizacja sieci w ramach posiadanych funduszy,
  - 17) opisywanie sprzętu komputerowego, przygotowanie do kasacji sprzętu zużytego,
  - 18) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora systemu informatycznego,
  - 19) zakup nowego sprzętu oraz oprogramowania (w razie potrzeby),
  - 20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
  - 21) rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
  - 22) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy oraz dyscypliny obowiązującej pracowników samorządowych,
  - 23) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
  - 24) stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
  - 25) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Kierownika Ośrodka oraz administratora Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego Wydziału Polityki Społecznej nie ujętych w zakresie czynności, a wynikających z realizacji celów Projektu ALSO – POMOST i utrzymania systemu.

**Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,

8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny na koniec miesiąca i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17. sporządzanie na wniosek Sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
19. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
20. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji a w szczególności nie ujawnianie osobom trzecim danych personalnych osób, z którymi pracuje asystent, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej: powyższe kwestie mogą być tematem rozmów wyłącznie z pracownikami socjalnymi, lekarzem oraz Policją,
21. nie reprezentowanie rodzin objętych pomocą w sprawach majątkowych,
22. nie wyręczanie rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz nie załatwianie spraw za rodzinę, za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż,
23. wykonywanie swoich zadań z poszanowaniem życzeń i uczuć członków rodziny,
24. zachowanie profesjonalnego dystansu w relacjach z członkami rodziny,
25. nie wprowadzanie do mieszkania rodziny osób nieupoważnionych podczas wykonywania obowiązków,
26. zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przetwarzanej i przechowywanej dokumentacji,
27. zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji o rodzinie, uzyskanych podczas wy-

konywania obowiązków służbowych.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SPRAW**  
**OBYWATELI**  
**W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**§ 17**

Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§18**

Pracownicy Ośrodka oraz Referatu ds. świadczeń rodzinnych są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli będących klientami pomocy społecznej i pozostałych interesantów zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

**§ 19**

1. Odpowiedzialność za załatwienie spraw terminowo i merytorycznie ponosi zastępca Kierownika oraz poszczególni pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową za:
  - 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków przewidzianych zakresem czynności,
  - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,
  - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 5) ochronę danych osobowych.

## ROZDZIAŁ V

### OBIEG DOKUMENTÓW

#### KORESPONDENCJA WPLYWAJĄCA I WYCHODZĄCA Z OŚRODKA

##### § 20

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest niezwłocznie rejestrowana poprzez nadanie pieczęci wpływu. Następnie wpisywana do rejestru pism wpływających pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu.
2. Korespondencję niezwłocznie otrzymuje Kierownik Ośrodka, zapoznaje się z jej treścią, parafując wskazuje do załatwienia odpowiednim pracownikom lub komórce.
3. Wyznaczony pracownik, który ma w zakresie obowiązków prowadzenie dziennika korespondencji dostarcza pisma do załatwienia odpowiednim pracownikom za pokwitowaniem zgodnie z poleceniem Kierownika.
4. Korespondencję wychodzącą z Ośrodka podpisuje Kierownik w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika.
5. Korespondencję wychodzącą z Referatu ds. Świadczeń Rodzinnych podpisuje Kierownik bądź Zastępca Kierownika.
6. Pisma przedstawione do podpisu winny być uprzednio parafowane przez pracownika referującego sprawę poprzez wpisanie pod treścią pisma w lewym dolnym rogu pierwszych liter imienia i nazwiska oraz parafowane przez Kierownika lub Zastępcę Kierownika.
7. Korespondencja mylnie skierowana do Ośrodka przesyłana jest niezwłocznie do załatwienia według kompetencji z równoczesnym poinformowaniem adresata o podjętym działaniu.
8. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej zgodnie z zawartym porozumieniem.



## **ROZDZIAŁ VI**

### **AKTA SPRAWY**

#### **§ 21**

1. Teczki spraw zakładane są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Ośrodku.
2. Sprawy związane z udzielaną pomocą poszczególnym klientom grupowane są w teczkach imiennych danego klienta i przechowywane przez okres wymagany przepisami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22**

1. Kierownik Ośrodka wydaje zarządzenia o charakterze ogólnym lub szczegółowym w sprawach należących do zakresu działania i funkcjonowania Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka wydaje zarządzenia dotyczące używania i postępowania z pieczętami stosowanymi w MGOPS Kazimierza Wielka.

#### **§ 23**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej wchodzi w życie z dniem 04 maja 2016 r.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 17 grudnia 2013 r.

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁAM/ ZAPOZNAŁEM SIĘ Z REGULAMINEM OŚRODKA STANOWIĄCYM ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 6/2016 KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAZIMIERZY WIELKIEJ Z DNIA 04 maja 2016 R. W SPRAWIE WPROWADZENIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO DLA MGOPS W KAZIMIERZY WIELKIEJ

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
1.	Grażyna Tomczak		
2.	Molo Edyta		
3.	Beata Adamusik		
4.	Jolanta Kmita		
5.	Rafał Kaczmarczyk		
6.	Ilona Rusin - Rejdak		
7.	Barbara Karasińska		
8.	Celina Kozik		
9.	Elżbieta Patro		
10.	Sylwia Dera		
11.	Żywczyk Natalia		
12.	Rafał Pawelec		
13.	Jolanta Rogala		
14.	Agnieszka Pytlarz		
15.	Grzybczyk Aleksandra		
16.	Henryka Klimczyk		
17.	Krystyna Węglowska		
18.	Joanna Pałasz		
19.	Aleksandra Kwaśny		
20.	Małgorzata Kurzyńska		
21.	Banowska Justyna		
22.	Anna Domek		
23.	Barbara Pragnący		
24.	Marta Chrzanowska		

<b>25.</b>	Katarzyna Kozińska		
<b>26.</b>	Joanna Kaczmarczyk		

