Załącznik do Zarządzenia Nr 5/2019
Kierownika Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Kcyni
z dnia 1 kwietnia 2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KCYNI

KCYNIA 2019

Postanowienia ogólne

§ 1

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kcyni, zwany dalej „Ośrodkiem" działa w szczególności na podstawie:

1. uchwały Nr IX/55/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Kcyni z dnia 23 lutego 1990r. w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kcyni,
2. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019r. , poz. 506),
3. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz.1508),
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077),
6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351),
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018, poz. 1510),
8. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018, poz. 2220),
9. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2018, poz. 554),
10. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015, poz. 1390),
11. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018, poz. 1457),
12. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2017, poz. 2092),
13. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018, poz. 998),
14. ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2017, poz. 1832),
15. ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2018r. , poz. 2134) ,
16. Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kcyni.

§ 2

Funkcjonowanie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego dalej „Ośrodkiem", opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 3

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa:

1. strukturę organizacyjną Ośrodka,

2. zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy Ośrodka,
3. tryb pracy Ośrodka,
4. zasady redagowania pism i obiegu dokumentów,
5. organizację działalności kontrolnej Ośrodka,
6. postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną realizującą zadania m.in. w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń o charakterze socjalnym dla uczniów oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej składa się z pracowników zatrudnionych przez Kierownika Ośrodka w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdzonego uchwałą nr LII/493/2014 Rady Miejskiej w Kcyni z dnia 26 czerwca 2014 r. ze zmianami.
3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawa o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, o czasie pracy kierowców oraz Kodeks pracy.
4. Strukturę organizacyjną Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kcyni określa schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kcyni może używać logo określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zakresy działania pracowników Ośrodka

§ 5

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:
   a) wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, sprawnie, bezstronnie i efektywnie,
   b) posiadać znajomość przepisów prawa oraz zagadnień i wytycznych obowiązujących na swoim stanowisku pracy,
   c) opracowywać projekty decyzji i innych dokumentów zgodnie z prawem.
   d) ewidencjonować i przechowywać akta, zbiory zarządzeń i rejestry,
   e) chronić przetwarzane dane osobowe przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
   f) przekazywać protokolarnie, przy zmianach personalnych, prowadzoną dokumentację w obrębie stanowiska pracy,
   g) przestrzegać ustalonego czasu pracy, uregulowań wewnętrznych Ośrodka, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
   h) stosować się do poleceń Kierownika Ośrodka,

i) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętność pracy,
j) przejawiać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z podwładnymi, współpracownikami, zwierzchnikami, współpracownikami oraz petentami,
k) zachowywać się z godnością w miejscu i poza miejscem pracy.

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność :
a) za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w zakresach obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa,
b) za wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
c) za zachowanie tajemnicy służbowej,
d) za powierzone składniki majątku,
e) za przestrzeganie kodeksu etyki i procedur wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku.

§ 6

1. Działalnością Ośrodka kieruje podległy Burmistrzowi Kcyni kierownik, a podczas jego nieobecności zastępca kierownika.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia Burmistrz Kcyni.
3. Kierownik kieruje całokształtem działalności Ośrodka i wydaje do tego stosowne zarządzenia wewnętrzne.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka .

§ 7

Kierownik Ośrodka powierza głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli,
4. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy:

1. **Do zadań Kierownika należy w szczególności**:

a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
b) określanie głównych kierunków rozwoju pomocy społecznej na terenie działania Ośrodka,
c) opracowywanie rocznych bilansów potrzeb stanowiących podstawę planowania bieżącej pracy w zakresie pomocy społecznej,
d) opracowywanie i przedstawianie wniosków w zakresie wielkości nakładów na świadczenia pieniężne w naturze i usługach,
e) organizowanie terminowego i celowego udzielania świadczeń dla podopiecznych.
f) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi zwłaszcza na odcinku: rozwoju systemów i form pomocy społecznej, spraw szczególnie trudnych do

załatwienia przez służby pomocy społecznej, spraw wymagających interwencji a nie należących do kompetencji Ośrodka.

g) zapewnienie pełnej realizacji zadań i wskazań określonych dla pomocy społecznej przez samorząd terytorialny,
h) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających w szczególności z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o systemie oświaty (w zakresie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów), o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o Karcie Dużej Rodziny,
i) okresowe analizowanie stopnia realizacji kierunków działania bilansów potrzeb oraz środków finansowych w celu określenia wniosków zmierzających do wyeliminowania nieprawidłowości,
j) rozpatrywanie skarg i wniosków ,
k) wypełnianie zadań wynikających z funkcji kierownika jednostki dot. spraw kadrowych, dyscyplinarnych, organizacyjnych itp.,
l) prowadzenie kontroli wewnętrznej w celu doskonalenia funkcjonowania Ośrodka.
m) zapewnianie pełnej realizacji zadań i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli prowadzonych przez jednostki zewnętrzne,
n) realizacja zadań określanych corocznie w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

2. Do zadań zastępcy kierownika należy w szczególności:

a) sprawowanie nadzoru nad działem pracy socjalnej,
b) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań związanych z realizacją świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", wspieranie rodzin i systemie pieczy zastępczej, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i świadczenia „Dobry start" oraz kierowanie zespołem pracowników realizujących w/w zadania oraz wydawanie decyzji administracyjnych według stosownych upoważnień,
c) analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji w/w świadczeń, w tym właściwej organizacji pracy i wywiązywania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów;
d) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych wywiadów środowiskowych,
e) inicjowanie nowych form pomocy,
f) rozwiązywanie na bieżąco z pracownikami socjalnymi problemów wynikających z rozeznania środowisk,
g) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
h) współudział w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka i sprawozdawczości z zakresu zadań wykonywanych przez Ośrodek,
i) przygotowywanie projektów wydawanych aktów prawnych (tj. uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń),
j) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz rejestru skarg i wniosków,
k) przygotowanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą.

3. **Do zadań głównego księgowego należy w szczególności**:

a) organizacja i kierowanie pionem finansowo-księgowym Ośrodka,
b) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, finansami, podatkami, ubezpieczeniami i rachubą płac,
c) opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wyceny aktywów i pasywów,
d) opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia:
   - planu amortyzacji składników majątku trwałego,
   - planu inwentaryzacji majątku,
   - planu finansowego Ośrodka;
e) opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia, a następnie nadzorowanie przestrzegania:
   - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
   - instrukcji inwentaryzacji;
f) osobiste sprawowanie lub nadzorowanie sprawowanej kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
g) podpisywanie dekretów dowodów księgowych,
h) badanie na bieżąco stanu kont na rachunkach bankowych,
i) ustalanie i informowanie kierownika Ośrodka o najbliższych i dalszych płatnościach oraz o stanie należności i zobowiązań (krótkoterminowych i długoterminowych),
j) osobiste dopilnowanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publiczno-prawnych,
k) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową,
l) organizowanie i nadzorowanie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych podatkowych i ubezpieczenia społecznego,
m) zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników i dla zleceniobiorców,
n) sporządzanie bilansu, sprawozdań i informacji przewidywanych dla jednostek samorządu terytorialnego oraz w przepisach o statystyce publicznej,
o) prowadzenie spraw związanych z księgowością Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kcyni.

4. **Do zadań pracownika ds. płac należy w szczególności:**

a) obliczanie i sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych pracowników Ośrodka,
b) dokonywanie odpowiednich potrąceń z wynagrodzenia za pracę,
c) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków płatnych z ZUS oraz sporządzanie miesięcznych wykazów potrąceń z wynagrodzeń w\w pracowników, rozliczanie wypłat wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń na ostatni dzień miesiąca oraz sporządzanie przelewów z potrąceń,
d) dokonywanie obliczeń co miesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów,
e) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,

sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

f) sporządzanie list wypłat ekwiwalentów i innych świadczeń wypłacanych pracownikom,
g) naliczanie miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników i przekazywanie przelewem podatku do 20 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc,
h) dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT,
i) prowadzenie ewidencji księgowej metodą komputerową,
j) w razie nieobecności odpowiedzialnego pracownika zastępowanie w zakresie sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych podopiecznych do ZUS,
k) prowadzenie spraw związanych z księgowością Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kcyni.

5. **Do zadań pracownika ds. obsługi księgowej należy w szczególności:**

a) kompletowanie dokumentów księgowych pod wyciągi bankowe;
b) rozpisywanie wyciągów bankowych,
c) obsługa programu SJO BeSTi@,
d) dekretowanie dowodów księgowych i przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikowi i głównemu księgowemu Ośrodka,
e) prowadzenie ewidencji księgowej metodą komputerową,
f) ewidencja księgowa i sprawozdawczość w zakresie wydatków strukturalnych poniesionych przez Ośrodek.

6. **Do zadań pracowników socjalnych, starszych pracowników socjalnych i starszego specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:**

a) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na podstawie zgłoszonych i uprzednio zarejestrowanych wniosków lub z urzędu,
c) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
d) świadczenie pracy socjalnej w jednostce i poza jej siedzibą oraz odnotowywanie jej w rejestrze pracy socjalnej,
e) kwalifikowanie osób i rodzin do uzyskania świadczeń,
f) 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,
g) 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,
h) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
i) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

j) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
k) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
l) współpraca z asystentem rodziny,
m) pomoc ofiarom przemocy zgodnie z procedurą „Niebieskiej karty",
n) uczestnictwo i czynny udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
o) ponadto jeden z pracowników organizuje usługi opiekuńcze i sprawuje nadzór na pracą osób świadczących usługi opiekuńcze.

Podziału na rejony pracy socjalnej dokonuje kierownik Ośrodka. Pisemną informację o ustaleniu rejonu dla danego pracownika umieszcza się w aktach osobowych.

7. **Do zadań pracowników realizujących świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze , świadczenia „Dobry start" i świadczenia z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:**

a) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Dobry start" i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
b) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy świadczeń,
c) prowadzenie rejestru spraw,
d) sporządzanie list wypłat,
e) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych,
f) realizacja zadań w zakresie opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w stosunku do osób otrzymujących świadczenia pielęgnacyjne, specjalne zasiłki opiekuńcze, zasiłki dla opiekunów,
h) przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
i) ewidencjonowanie i przygotowywanie dyspozycji dotyczących zwrotów dłużników alimentacyjnych,
j) wprowadzanie i aktualizowanie danych dłużników alimentacyjnych do bazy danych Biura Informacji Gospodarczej,
k) obsługa właściwych programów dziedzinowych.

8. **Do zadań pracowników ds. pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy w szczególności :**

a) wydawanie i przyjmowanie formularzy wniosków oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia stypendium socjalnego,
b) weryfikacja wniosków pod względem kompletności oraz spełnienia kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i o pomocy społecznej,
c) prowadzenie rejestru osób składających wnioski o stypendia,
d) przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium,
e) weryfikacja faktur stanowiących podstawę refundacji kosztów kształcenia i na ich podstawie przygotowywanie list wypłat stypendiów socjalnych dla uczniów zamieszkujących teren gminy Kcynia,
f) przygotowywanie list wypłat,

g) udział w szkoleniach i naradach z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
h) terminowe sporządzanie sprawozdań z uwzględnieniem rzetelnych danych z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
i) obsługa programów z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
j) obsługa Karty Dużej Rodziny.

9. **Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:**

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
b) 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,
c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi,
d) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
f) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi Ośrodka,
g) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
h) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
i) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

10. **Do obowiązków specjalisty pracy z rodziną należy w szczególności:**
a) nadzór nad pracą asystentów rodziny,
b) opracowywanie, koordynowanie realizacji, wdrażanie programów profilaktycznych kierowanych do grup ryzyka na każdym poziomie profilaktyki;
c) udzielanie konsultacji pedagogicznych klientom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i osobom objętym procedurą Niebieskiej Karty;
d) poradnictwo dla osób, rodzin z problemem uzależnienia od alkoholu i innych środków psychoaktywnych, będących klientami Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i osobami objętymi procedurą Niebieskiej Karty;
e) udzielanie właściwej pomocy osobom zmotywowanym do podjęcia specjalistycznej terapii uzależnienia i współuzależnienia;
f) uczestnictwo i czynny udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
g) wstępne przygotowywanie danych do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i jego redagowanie,
h) obsługa programu komputerowego SJO Besti@;
i) przygotowywanie akt do archiwizacji.

11. **Do zadań pracownika ds. świadczeń, sprawozdawczości i administrowania systemu POMOST należy w szczególności:**
a) nadzór nad pracą pracowników ds. pomocy materialnej dla uczniów,
b) przygotowywanie raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i jednorazowych,

c) obsługa systemu CAS,
d) nadzorowanie i wprowadzanie rzetelnych danych do systemu POMOST i przygotowywanie decyzji administracyjnych,
e) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
f) monitorowanie zmian i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie kierowania i odpłatności za domy pomocy społecznej.

12. **Do zadań pracownika ds. obsługi systemu POMOST należy w szczególności:**
a) wprowadzanie rzetelnych danych do systemu POMOST i przygotowywanie decyzji administracyjnych,
b) przygotowywanie raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i jednorazowych,
c) obsługa systemu CAS,
d) przygotowywanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej,
e) ewidencjonowanie i wydawanie bonów towarowych dla podopiecznych Ośrodka,
f) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dot. udzielania zamówień publicznych na dożywianie uczniów i dostawę bonów towarowych,
g) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.

13. **Do zadań pracownika ds. kadr , BHP i spraw gospodarczych należy:**
a) prowadzenie archiwum zakładowego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji do jego funkcjonowania,
b) prowadzenie dokumentacji kadrowej (m.in.: prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy, ewidencjonowaniem urlopów),
c) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy;
d) wykonywanie zadań służby BHP, w tym m.in.:
   - przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie bhp i p/poż.
   - nadzór nad terminowością kontroli okresowych sprzętu gaśniczego, instalacji elektrycznej i kominowo- wentylacyjnej,
   - prowadzenie dokumentacji dot. wypadków przy pracy,
   - analizowanie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego,
   - przeprowadzanie wstępnych szkoleń BHP dla nowo zatrudnionych pracowników,
e) przygotowywanie zamówień dot. art. biurowych, drogeryjnych oraz druków.

14. **Do zadań młodszych opiekunek w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności :**

a) zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności :
   - utrzymanie w czystości pomieszczeń u osoby wymagającej opieki,
   - przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety,
   - kupowanie artykułów spożywczych i innych artykułów potrzebnych w gospodarstwie domowym,
   - udzielanie pomocy w spożywaniu posiłków,
   - pranie bielizny osobistej i pościelowej,
   - załatwianie spraw urzędowych,
b) zapewnienie opieki higieniczno-sanitarnej, a w szczególności :

- mycie i kąpiel,
- zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- układanie chorego w łóżku,
- pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- zapobieganie powstawaniu odleżyn, odparzeń, przesłanie łóżka,

c) wykonywanie pielęgnacji zaleconej przez lekarza i podawanie leków,
d) udzielanie pomocy w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby, w tym :
- podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
- podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich,
- organizowanie spacerów, czytania, itp.

15. Do obowiązku pracownika ds. obsługi kancelaryjnej i obsługi klienta należy w szczególności:

a) obsługa sekretariatu (biura przyjmowania wniosków), tj. wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem korespondencji;
b) drukowanie zaświadczeń pobieranych świadczeń pieniężnych przez klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kcyni,
c) prowadzenie rejestru korespondencji ,
d) obsługa centrali telefonicznej,
e) pomoc w obsłudze składnicy akt,
f) w razie potrzeby wykonywanie obowiązków kierowcy.

16. Do obowiązków sprzątaczek należy w szczególności:

a) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biurowych, korytarza, klatki schodowej, ubikacji,
b) utrzymanie w stałej i codziennej czystości podłóg, blatów biurek, drzwi,
c) codzienne opróżnianie koszy,
d) okresowe mycie okien.

17. Do obowiązków pracowników wykonujących zadania kierowcy należy w szczególności:

a) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu,
b) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego pojazdu,
c) czekanie na pracownika korzystającego z pojazdu,
d) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczanie kart drogowych,
e) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy i obsługi pojazdu,
f) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw pojazdu,
g) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdu,
h) utrzymywanie w samochodzie normatywnego wyposażenia w akcesoria i narzędzia,
i) przygotowanie pojazdu i sprzętu znajdującego się w wyposażeniu pojazdu oraz uczestnictwo w przeglądach technicznych.

18. Do obowiązków palacza/ robotnika gospodarczego należy w szczególności:

a) przestrzeganie instrukcji obsługi kotła c.o. aby nie dopuścić do jakichkolwiek awarii,
b) przestrzeganie utrzymania odpowiedniej temperatury w kotle c.o.
c) utrzymanie porządku w kotłowni oraz w otoczeniu Ośrodka,
d) dbanie o prawidłowy stan techniczny urządzeń w kotłowni,
e) wykonywanie drobnych napraw i prac remontowych,
f) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
g) w czasie pracy palacz zobowiązany jest do nadzoru nad majątkiem Ośrodka,
h) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i na terenie należącym do Ośrodka (sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników i otoczenia budynku, koszenie trawy, odśnieżanie terenu wokół Ośrodka oraz chodników),

19. Szczegółowe zadania pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności.

20. Pomoc psychologiczna dla podopiecznych Ośrodka świadczona jest w ramach działalności Punktu Poradnictwa Psychologicznego. Powyższe usługi świadczy psycholog w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej.

21. Ośrodek może zatrudniać również inne osoby w formie umowy cywilnoprawnej.

ROZDZIAŁ III

Tryb pracy Ośrodka

§ 9

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo w 5-cio dniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku włącznie; przy czym dzień pracy stanowi 8 godzin.
2. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Ośrodka od 7^{00} do 15^{00} przez pracowników oraz w godzinach urzędowania przez kierownika Ośrodka.
3. Informacja o godzinach pracy Ośrodka musi być umieszczona w widocznym miejscu przed pomieszczeniem Ośrodka.
4. Z zastrzeżeniem art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych dobór kadry pracowniczej w Ośrodku odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego. Decyzja o przyjęciu do pracy należy do kierownika Ośrodka.
5. Każdy pracownik musi mieć wyznaczonego zastępcę, zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.

ROZDZIAŁ IV

Zasady redagowania pism i obiegu dokumentów

§ 10

1. Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być zewidencjonowane, opatrzone datą, symbolami Ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt sprawy.
2. Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.
3. Sprawy przedkładane kierownikowi Ośrodka do aprobaty winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów.
4. Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez Kierownika Ośrodka, jego zastępcę lub inną upoważnioną osobę.
5. Informacje z systemów dziedzinowych o wysokości pobieranych świadczeń mogą być podpisywane przez odpowiednich pracowników.
6. Decyzje administracyjne wydaje kierownik lub inny pracownik Ośrodka działający z upoważnienia Burmistrza Kcyni lub z upoważnienia kierownika Ośrodka w sprawach z zakresu pomocy materialnej dla uczniów.
7. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być udokumentowane delegacjami lub zapisami w książce wyjść.

ROZDZIAŁ V

Organizacja działalności kontrolnej Ośrodka

§ 11

Kontrolą wewnętrzną objęta jest realizacja zadań określonych w :

1. statucie Ośrodka,
2. regulaminie organizacyjnym Ośrodka,
3. regulaminie pracy Ośrodka,
4. w zakresie czynności pracowników,
5. uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza,
6. aktach normatywnych i dyspozycjach władz nadrzędnych,
7. poleceniach służbowych przełożonych.

§ 12

Kontrolę zewnętrzną wykonują organy ustawowo do tego powołane. Kierownik Ośrodka zobowiązany jest do współdziałania z organami kontroli rządowej i samorządowej oraz państwowymi instytucjami przestrzegania prawa i porządku publicznego.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 13

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem w części dotyczącej pracowników Ośrodka reguluje regulamin pracy Ośrodka oraz inne obowiązujące przepisy prawa.