

## ZARZĄDZENIE NR 3/2018

### Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach

z dnia 7 maja 2018 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 8/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach z dnia 27 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2015 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach

#### § 1

W Zarządzeniu Nr 3/2018 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach z dnia 7 maja 2018 roku wprowadza się nowe rejony pracy pracowników socjalnych MGOPS w Krzepicach jako Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Rejon nr 1 należy do Specjalisty pracy socjalnej Pani Danuty Badurskiej.

Rejon nr 2 należy do Pracownika socjalnego Pani Anety Desperak-Kęsik.

Rejon nr 3 należy do Pracownika socjalnego Pani Małgorzaty Pawełek.

Rejon nr 4 należy do Specjalisty pracy socjalnej Pani Barbary Jurasz.

Rejon nr 5 należy do Pracownika socjalnego Pani Agaty Heluszka.

#### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2018 roku.

KIEROWNIK  
Miejako - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Krzepicach  
  
mgr Katarzyna Dros

## Rejon nr 1:

### 1. Krzepice

- ✓ ul. 17 Stycznia
- ✓ ul. Cicha
- ✓ ul. Generała Andersa
- ✓ ul. Generała Fieldorfa-Niła
- ✓ ul. Jana Pronobisa
- ✓ ul. Kasztanowa
- ✓ ul. Kazimierza Wielkiego
- ✓ ul. Klonowa
- ✓ ul. Konopnickiej
- ✓ ul. Kościuszki
- ✓ ul. Kozielowskiego
- ✓ ul. Młyńska
- ✓ ul. Norwida
- ✓ ul. Nowokrzepice
- ✓ ul. Ogrodowa
- ✓ ul. Orzeszkowej
- ✓ ul. Parkowa
- ✓ ul. Piaskowa
- ✓ ul. Plac Powstańców Śląskich
- ✓ ul. Przemysłowa
- ✓ ul. Reymonta
- ✓ ul. Ryły
- ✓ ul. Skłodowskiej
- ✓ ul. Słoneczna
- ✓ ul. Stolarska
- ✓ ul. Towarowa
- ✓ ul. Ustronna
- ✓ ul. Wieluńska

### ✓ 2. Zajączki Pierwsze

*Handwritten signature or mark*

## Rejon nr 2:

### 1. Krzepice

✓ul. Chopina

✓ul. Dolna

✓ul. Dzielna

✓ul. Jasna

ul. Jaśminowa

✓ul. Podkurnia

✓ul. Polna

✓ul. Rynek im. Powstańców 1863

✓ul. Słowackiego

✓ul. Tęczowa

✓ul. Wyspiańskiego

### ✓2. Stanki

### ✓3. Szarki

### ✓4. Zajączki Drugie

✓ul. Drozdki

✓ul. Główna

✓ul. Łękawica

✓ul. Nowa Wieś

✓ul. Parcele

✓ul. Pąchały

✓ul. Szarlejka

✓ul. Wieluńska

*Handwritten signature*

**Rejon nr 3:**

**1. Krzepice**

✓ ul. Baczyńskiego

✓ ul. Bukowa

✓ ul. Dębowa

✓ ul. Dworcowa

✓ ul. Jesionowa

✓ ul. Kuźniczka

✓ ul. Przechodnia

✓ ul. Rolnicza

✓ ul. Wenecka

✓ ul. Wesoła

**✓ 2. Lutrowskie**

**✓ 3. Starokrzepice**

11008

**Rejon nr 4:**

**1. Krzepice**

√ ul. 3 Maja

√ ul. Broniewskiego

√ ul. Częstochowska

√ ul. Dąbrowskiego

√ ul. Krakowska

√ ul. Targowa

√ **2. Dankowice Pierwsze**

√ **3. Dankowice Drugie**

√ **4. Dankowice Trzecie**

√ **5. Dankowice Piaski**

√ **6. Podłęże Królewskie**

2008


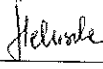
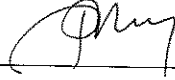
## Rejon nr 5:

### 1. Krzepice

- √ul. Asnyka
- √ul. Bursztynowa
- √ul. Brzozowa
- √ul. Ciasna
- √ul. Kuków
- √ul. Krótka
- √ul. Księdza Muznerowskiego
- √ul. Księdza Stasiewicza
- √ul. Leśna
- √ul. Lipowa
- √ul. Magreta
- √ul. Mickiewicza
- √ul. Nadrzeczna
- √ul. Praga
- √ul. Prusa
- √ul. Sienkiewicza
- √ul. Solna
- √ul. Sosnowa
- √ul. Spokojna
- √ul. Sportowa
- √ul. Strażacka
- √ul. Szkolna
- √ul. Zapłocie

1008

**Wykaz imienny pracowników zapoznanych z treścią Zarządzenia Nr 3/2018**

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Badurska Danuta	04.05.2018	
2.	Desperak-Kęsik Aneta		
3.	Heluszka Agata	07.05.2018	
4.	Jurasz Barbara		
5.	Pawelak Małgorzata	07.05.2018	
6.	CHWAŁONSKA PAULINA	07.05.2018.	Chwałowska

## ZARZĄDZENIE NR 8/2016

### Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach

z dnia 27 grudnia 2016 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2015 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2015 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach z dnia 03 sierpnia 2015 roku wprowadza się rejony pracy pracowników socjalnych MGOPS w Krzepicach jako Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

**Rejon nr 1** należy do Specjalisty pracy socjalnej Pani Danuty Badurskiej.

**Rejon nr 2** należy do Pracownika socjalnego Pani Anety Desperak-Kęsik.

**Rejon nr 3** należy do Pracownika socjalnego Pani Małgorzaty Pawełek.


**Rejon nr 4** należy do Specjalisty pracy socjalnej Pani Barbary Jurasz.

#### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 grudnia 2016 roku.

KIEROWNIK  
Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Krzepicach  
  
mgr Katarzyna Dros



## Rejon I:

### 1. Krzepice

ul. 17 Stycznia  
ul. Bursztynowa  
ul. Cicha  
ul. Dworcowa  
ul. Generała Andersa  
ul. Generała Fieldorfa-Nila  
ul. Jana Pronobisa  
ul. Kasztanowa  
ul. Kazimierza Wielkiego  
ul. Klonowa  
ul. Konopnickiej  
ul. Kościuszki  
ul. Kozińskiego  
ul. Młyńska  
ul. Nadrzeczna  
ul. Norwida  
ul. Nowokrzepice  
ul. Ogrodowa  
ul. Orzeszkowej  
ul. Parkowa  
ul. Piaskowa  
ul. Plac Powstańców Śląskich  
ul. Przemysłowa  
ul. Reymonta  
ul. Ryły  
ul. Skłodowskiej  
ul. Słoneczna



ul. Stolarska

ul. Towarowa

ul. Ustronna

ul. Wieluńska

## 2. Zajęzki Pierwsze

2008

## **Rejon II:**

### **1. Krzepice**

ul. Ciasna

ul. Chopina

ul. Dolna

ul. Dzielna

ul. Jasna

ul. Lipowa

ul. Podkurnia

ul. Polna

ul. Rynek im. Powstańców 1863

ul. Wiśniowa

ul. Wyspiańskiego

### **2. Stanki**

### **3. Szarki**

### **3. Zajączki Drugie**

ul. Drozdki

ul. Główna

ul. Lękawica

ul. Nowa Wieś

ul. Parcele

ul. Pąchały

ul. Szarlejka

ul. Wieluńska

*Handwritten signature*

## **Rejon III:**

### **1. Krzepice**

ul. Baczyńskiego

ul. Bukowa

ul. Dębowa

ul. Jesionowa

ul. Kuków

ul. Kuźniczka

ul. Praga

ul. Przechodnia

ul. Rolnicza

ul. Sienkiewicza

ul. Słowackiego

ul. Solna

ul. Sosnowa

ul. Wenecka

ul. Wesoła

### **2. Lutrowskie**

### **3. Starokrzepice**

## **Rejon IV:**

### **1. Krzepice**

ul. 3 Maja

ul. Asnyka

ul. Brzozowa

ul. Broniewskiego

ul. Częstochowska

ul. Dąbrowskiego

ul. Krakowska

ul. Krótka

ul. Księdza Muznerowskiego

ul. Księdza Stasiewicza

ul. Leśna

ul. Magreta

ul. Mickiewicza

ul. Prusa

ul. Spokojna

ul. Sportowa

ul. Strażacka

ul. Szkolna

ul. Targowa

ul. Zapłocie

### **2. Dankowice Pierwsze**

### **3. Dankowice Drugie**

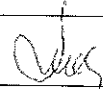
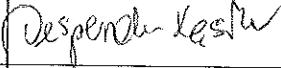
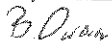
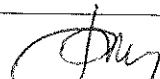
### **4. Dankowice Trzecie**

### **5. Dankowice Piaski**

### **6. Podłęże Królewskie**

*Handwritten signature or mark*

**Wykaz imienny pracowników zapoznanych z treścią Zarządzenia Nr 8/2016**

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Badurska Danuta	27.12.2016 r.	
2.	Desperak-Kęsik Aneta	27.12.2016 r.	
3.	Jurasz Barbara	27.12.2016 r.	
4.	Pawelak Małgorzata	02.01.2017 r.	

ZARZĄDZENIE NR 3/2016

**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach  
z dnia 1 marca 2016 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzepicach**

Na podstawie § 8 Statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 6.071.2015 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 9 kwietnia 2015 roku (Dz. Urz. Woj. Śl. z dnia 16 kwietnia 2015 roku poz. 2338)

z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 7/2015 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach z dnia 03 sierpnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzepicach, wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) w § 2, po pkt. 13
    - a) dodaje się pkt. 14 w brzmieniu:  
„14) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 roku, poz. 195)
    - b) pkt. 14 w brzmieniu: „Innych aktów prawnych, niezbędnych do funkcjonowania jednostki i realizacji zadań” staje się pkt. 15.
  - 2) w § 4, pkt. 12
    - a) dodaje się: Referent ds. świadczeń wychowawczych;
  - 3) w § 8, pkt. 1
    - a) dodaje się: Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń wychowawczych, m.in.
      - o przyjmowanie wniosków w sprawie o świadczenia wychowawcze,
      - o ustalanie prawa do w/w świadczenia,
      - o przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych,
      - o sporządzanie list wypłat o świadczenia wychowawcze, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
      - o sporządzanie comiesięcznych sprawozdań o świadczeniach wychowawczych,

- o wykonywanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- o informowanie klientów o obowiązujących przepisach dotyczących świadczeń wychowawczych

4) w § 16

a) dodaje się:

Świadczenia wychowawcze wypłacane są na podstawie złożonego wniosku. Wniosek o to świadczenie będzie trzeba składać raz do roku. Osoby ubiegające się o wsparcie na pierwsze dziecko, będą dokumentowały sytuację dochodową dołączając do wniosku odpowiednie oświadczenie o dochodach. Gdy rodzina będzie ubiegać się o świadczenie wyłącznie na drugie i kolejne dzieci nie będzie konieczności dokumentowania sytuacji dochodowej.

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń wychowawczych kończy się wydaniem decyzji administracyjnej w terminie 30 dni od daty złożenia poprawnie wypełnionego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją.

## §2

Zmianie ulega Załącznik nr 1, o którym mowa w § 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach nadanego Zarządzeniem Nr 7/2015 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach z dnia 03 sierpnia 2015 roku poprzez dodanie „**pkt 12. Zakres czynności Referenta ds. świadczeń wychowawczych**”

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie o świadczenia wychowawcze,
2. Ustalanie prawa do w/w świadczenia,
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń wychowawczych,
4. Sporządzanie list wypłat o świadczenia wychowawcze, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
5. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań o świadczeniach wychowawczych,
6. Wprowadzanie w/w kompletnych wniosków do systemu komputerowego,
7. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
8. Informowanie klientów o obowiązujących przepisach dotyczących świadczeń wychowawczych,
9. Umiejętność redagowania pism,
10. Znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy,
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika,
12. Obsługa systemów informatycznych.





§3

Zmianie ulega Schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka.


§5

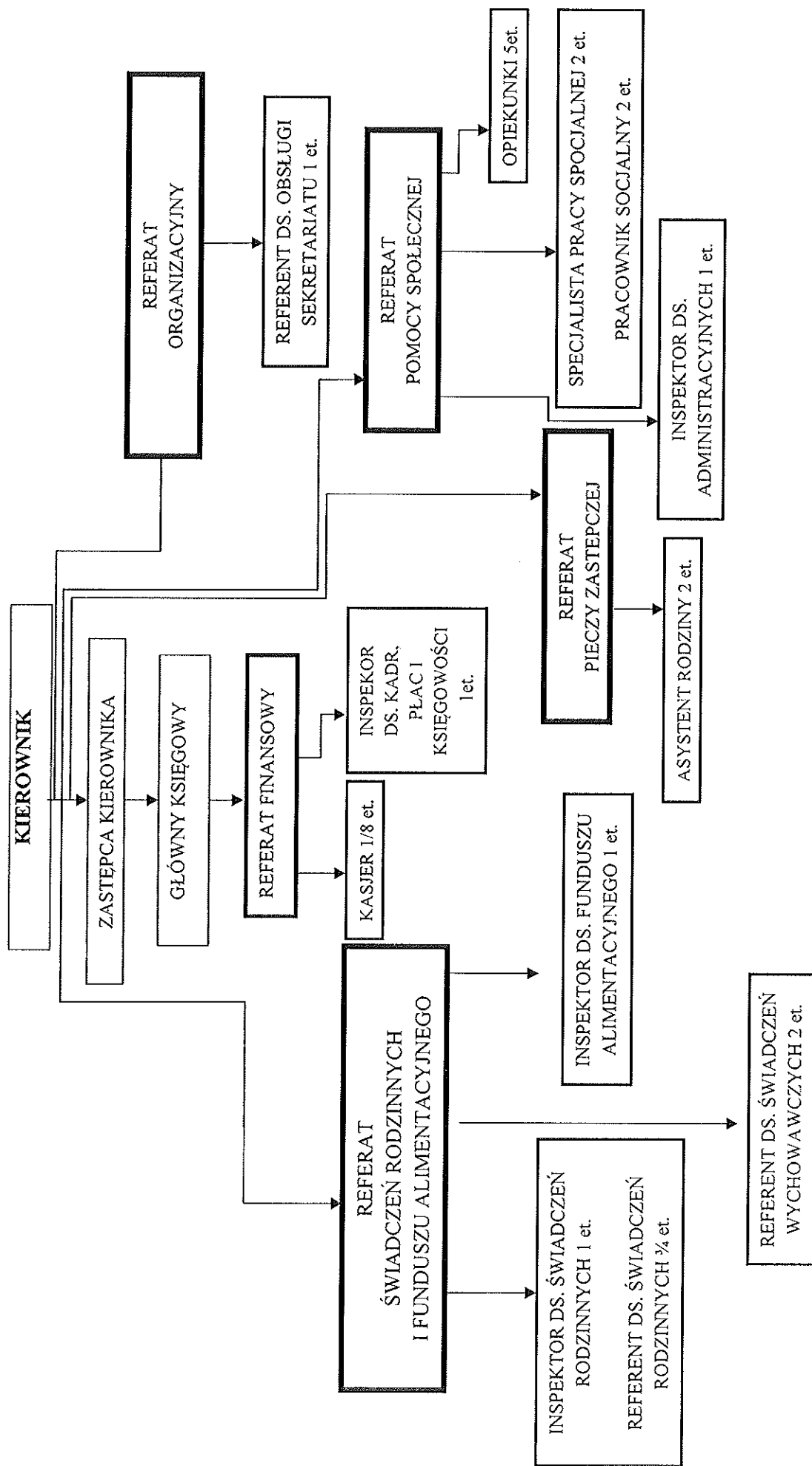
Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom MGOPS w Krzepicach w sposób zwyczajowo przyjęty.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Kierownik

KIEROWNIK  
Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Krzepicach  
  
mgr Katarzyna Droś



## ZARZĄDZENIE NR 7/2015

### Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzepicach z dnia 03 sierpnia 2015 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzepicach**

Na podstawie art. 94-94<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014, poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

z a r z ą d z a m , co następuje:

#### §1

Wprowadza się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzepicach Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### §2


Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka.

#### §3

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom MGOPS w Krzepicach w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Krzepicach  
  
mgr Katarzyna Droś

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZEPICACH

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny określa:

- Zasady kierowania Miejsko- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, zwanego dalej „Ośrodkiem”,
- Schemat organizacyjny Ośrodka, będący załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- Zakresy działania kierownika i samodzielnych stanowisk pracy,
- Tryb pracy ośrodka oraz obowiązki pracowników i pracodawcy,
- Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- Organizację działalności kontrolnej,
- Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism i decyzji.

##### § 2

Ośrodek działa w oparciu o:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 roku, poz.163 z późn. zm.)
- 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 roku, poz. 267 z późn. zm.)

- 5) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015 roku poz. 114 z późn. zm.)
- 6) Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2015 roku, poz. 859 z późn. zm.)
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2015 roku, poz. 581)
- 8) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2013 roku, poz. 966 z późn. zm.)
- 9) Ustawy z dnia 27 maja 2015 roku – o zmianie ustawy - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2015 roku, poz. 942)
- 10) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 roku, poz. 135 z późn. zm.)
- 11) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014 roku, poz. 567 z późn. zm.)
- 12) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1390)
- 13) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2014 roku poz. 1863 z późn. zm.)
- 14) Innych aktów prawnych, niezbędnych do funkcjonowania jednostki i realizacji zadań.

### § 3

Ośrodek obsługuje wykonanie zadań:

- własnych gminy i własnych o charakterze obowiązkowym,
- zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw szczególnych.

## Rozdział II

### Wewnętrzna struktura Ośrodka Pomocy Społecznej

### § 4

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka, który reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
2. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
3. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Krzepic.
4. Zastępcę Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik Ośrodka po zatwierdzeniu wniosku Kierownika Ośrodka przez Burmistrza Krzepic.

5. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia Kierownik.
6. Kierownik odpowiada za właściwą realizację przypisanych Ośrodkowi zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych.
7. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w zakresie zadań ustawowych Ośrodka na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Krzepic.
8. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miejskiej w Krzepicach coroczne sprawozdanie z zakresu działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej.
9. Do realizacji zadań statutowych Kierownik Ośrodka jest uprawniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji w celu realizacji zadań statutowych.
10. W razie nieobecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodka wykonuje Zastępca Kierownika lub upoważniony pracownik.
11. Kierownik Ośrodka jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, mających na celu realizację zadań statutowych Ośrodka wobec władz, organów, instytucji, banków.
12. Ośrodek dla realizacji swoich zadań tworzy następujące stanowiska pracy:
  - Kierownik
  - Główny księgowy
  - Specjalista pracy socjalnej
  - Pracownik socjalny
  - Inspektor ds. świadczeń rodzinnych
  - Referent ds. świadczeń rodzinnych
  - Inspektor ds. funduszu alimentacyjnego
  - Opiekun
  - Opiekunka w ośrodku pomocy społecznej
  - Asystent rodziny
  - Inspektor ds. administracyjnych
  - Inspektor ds. kadrowo – płacowych
  - Referent ds. obsługi sekretariatu
  - Pomoc administracyjna
  - Kasjer

## § 5

Kierownik wykonuje następujące uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka:

1. Nadzoruje czas pracy Ośrodka.
2. Ustala obsadę stanowisk pracy.

3. Ustala wynagrodzenia pracowników, nagrody i premie.
4. Ustala podział zadań między pracowników, nadzoruje ich działalność.
5. Przeprowadza kontrole prac pracowników Ośrodka.
6. Organizuje szkolenia z zakresu pomocy społecznej, przepisów bhp, przeciwpożarowych.

#### § 6

Pracowników Ośrodka obowiązuje znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 7

Szczegółowe określenie zakresów czynności stanowisk pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzepicach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### Rozdział III

#### Zakres działania i zadania Ośrodka

#### § 8

Ośrodek Pomocy Społecznej określa kierunki działania i zadania w zakresie pomocy społecznej, realizując zadania własne i zlecone.

1. **Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę obejmują:**

- Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osoby z zaburzeniami psychicznymi,
- Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
- Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych, m.in.
  - udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych,
  - przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych
  - przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi,
  - prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń rodzinnych, w tym akt osób objętych pomocą (ewidencja),
  - prowadzenie komputerowej ewidencji klientów świadczeń rodzinnych
  - obsługa systemu komputerowego *Świadczenia rodzinne*,
  - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń rodzinnych,
  - sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń rodzinnych,

- o prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
- Prowadzenie spraw w zakresie funduszu alimentacyjnego, m.in.
  - o prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
  - o udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach funduszu alimentacyjnego,
  - o przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących funduszu alimentacyjnego,
  - o prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją funduszu alimentacyjnego,
  - o sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- Prowadzenie spraw w zakresie Karty Dużej Rodziny
  - o udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach karty dużej rodziny
  - o prowadzenie komputerowej ewidencji klientów
  - o przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji wydania karty dużej rodziny
  - o prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją wydania karty dużej rodziny
  - o wypełnianie obowiązków sprawozdawczych

**2. Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym obejmują:**

- Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- Opracowanie i realizację gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- Sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
- Udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobie tego pozbawionej,
- Przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- Opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe za osoby rezygnujące z zatrudnienia w celu osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny,
- Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym:
  - o Specjalistycznych w miejscu zamieszkania,



- Praca socjalna,
- Dożywanie dzieci,
- Sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- Kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- Utworzenie i utrzymanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

**3. Zadania własne gminy o charakterze fakultatywnym obejmują:**

- Przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- Podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy,
- Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych.
- Przyznawanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

## Rozdział IV

### Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

#### § 9

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Kierownik Ośrodka,
  - 2) Zastępca Kierownika,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Burmistrz Gminy Krzepice,
  - 2) Skarbnik Gminy Krzepice,
  - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrolę ma na celu:
  - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,

- 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
- 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
- 6) badanie prawidłowości obiegu akt,
- 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
- 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

#### § 10

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie Kontroli” określając:

- 1) datę przeprowadzonej kontroli,
- 2) stanowisko objęte kontrolą,
- 3) przedmiot kontroli,
- 4) wynik kontroli,
- 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
- 6) potwierdzenie wykonania zaleceń.

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

#### § 11

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Kierownik Ośrodka lub upoważniony przez niego pracownik.

### Rozdział V

#### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### § 12

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

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,



- 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
  - 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
  - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza Gminy oraz Radę Gminy,
  - 6) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza w sprawie upoważnienia pracownika do:
- a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
  - b) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych,
  - c) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
  - d) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. W razie nieobecności Kierownika pisma podpisuje Zastępca Kierownika lub pracownik upoważniony przez Kierownika.
6. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać imienną pieczętkę wraz z podpisem pracownika, który sporządził dokument bądź inicjały imienia i nazwiska pracownika.
8. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.



## Rozdział VI

### Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

#### § 13

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II „Kodeksu Postępowania Administracyjnego” z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
9. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## Rozdział VII

### Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli

#### § 14

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Kierownik w każdy poniedziałek w godz. 8:00-16:00.
  - 2) Pracownicy Ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Kierownik Ośrodka prowadzi teczkę „Analiza i ocena skarg i wniosków”, w którym rejestrowane są skargi i wnioski obywateli oraz odpowiedzi na nie.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje kierownik Ośrodka.
5. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## Rozdział VIII

### Tryb pracy Ośrodka oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników

#### § 15

Postanowienia organizacyjne:

1. Na frontonie budynku Urzędu Miejskiego znajduje się tablica z napisem „Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzepicach”.
2. Kierownik zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka a przede wszystkim jego obowiązkami.
3. Kierownik zapoznaje nowego pracownika z przepisami bhp, oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w jego aktach osobowych.
4. Pracownik obowiązany jest dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe.

#### § 16

Ośrodek Pomocy Społecznej udziela świadczeń na podstawie przeprowadzonego wywiadu środowiskowego wraz z wymaganą dokumentacją przeprowadzonego w miejscu zamieszkania osoby. Każda rozpoznana sprawa o udzielenie pomocy, z wyłączeniem pomocy w postaci pracy socjalnej, poradnictwa zakończona jest decyzją administracyjną.

Świadczenia z pomocy społecznej udzielane są na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego. Pomoc społeczna może być udzielona z urzędu.

Pracownik socjalny korzysta z prawa pierwszeństwa przy wykonywaniu swoich zadań w urzędach, instytucjach i innych placówkach. Organy te są obowiązane do udzielenia pracownikowi socjalnemu pomocy w zakresie wykonywania tych czynności.

Świadczenia rodzinne wypłacane są na podstawie złożonego wniosku wraz z prawidłowo wypełnionymi dokumentami w miejscu zamieszkania zainteresowanego. Każdy wniosek zakończony jest decyzją administracyjną.

Świadczenia rodzinne wypłacane są na wniosek małżonków, jednego z małżonków, rodziców, jednego z rodziców, opiekuna faktycznego dziecka, opiekuna prawnego dziecka, osoby uczącej się, pełnoletniej osoby niepełnosprawnej lub innej osoby upoważnionej do reprezentowania dziecka lub pełnoletniej osoby niepełnosprawnej.

Świadczenia z funduszu alimentacyjnego udzielane są na wniosek osoby uprawnionej lub jej przedstawiciela ustawowego, wypłata odbywa się na podstawie złożonego wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami.

Dodatek mieszkaniowy udzielany jest na wniosek najemcy oraz podnajemcy lokali mieszkalnych, osobom mieszkającym w lokalach mieszkalnych, do których przysługuje im spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego, osobom mieszkającym w lokalach mieszkalnych znajdujących się w budynkach, stanowiących ich własność, i właścicielom samodzielnych lokali mieszkalnych, innym osobom, mającym tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego i ponoszącym wydatki, związane z jego zajmowaniem a także osobom, zajmującym lokal mieszkalny bez tytułu prawnego, oczekującym na przysługujący im lokal zamienny albo socjalny.

Każdy wniosek zakończony jest decyzją administracyjną w terminie 30 dni od daty złożenia poprawnie wypełnionego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją.

Dodatek energetyczny udzielany jest na wniosek i przysługuje odbiorcy wrażliwemu energii elektrycznej. Odbiorcą wrażliwym energii elektrycznej jest osoba która: ma przyznany dodatek mieszkaniowy w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 966 z późn. zm.), jest stroną umowy kompleksowej lub umowy sprzedaży energii elektrycznej zawartej z przedsiębiorstwem energetycznym, zamieszkuje w miejscu dostarczania energii elektrycznej.

Postępowanie w sprawie przyznawania zryczałtowanego dodatku energetycznego kończy się wydaniem decyzji administracyjnej w terminie 30 dni od daty złożenia poprawnie wypełnionego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją.

Objęcie prawem do świadczeń opieki zdrowotnej może nastąpić na wniosek osoby nieubezpieczonej, a w sytuacjach nagłych na wniosek zakładu opieki zdrowotnej udzielającej świadczeń medycznych. Przed wydaniem decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej należy wykluczyć możliwości zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego.

Decyzja taka może zostać wydana po: przeprowadzeniu rodzinnego wywiadu środowiskowego, przedłożeniu dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie, udokumentowaniu zamieszkiwania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, stwierdzeniu spełniania kryterium dochodowego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, stwierdzeniu braku występowania dysproporcji pomiędzy wysokością dochodu a sytuacją majątkową osoby/rodziny.

Postępowanie w sprawie przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej kończy się wydaniem decyzji administracyjnej w terminie 30 dni od daty złożenia poprawnie wypełnionego wniosku wraz z niezbędną dokumentacją.

## § 17

### Wyposażenie pracowników, przebywanie w Ośrodku

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonania sprzęt.
2. Wszelkie ustalenia lub braki pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
3. Przebywanie w Ośrodku poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest za zgodą kierownika.
4. Zbieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Ośrodka wymaga zgody kierownika.
5. Kierownik prowadzi ewidencję dokumentów i sprzętu oraz czas ich braku na terenie Ośrodka.
6. Pracownicy posiadają klucze do pomieszczeń.

## § 18

### Obowiązki pracownika i pracodawcy

1. Pracownika obowiązują:
  - dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących w dziedzinie ustalonego zakresu czynności,
  - sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań, dbanie o ład oraz ochrona mienia,
  - przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy, wyjść w teren, porządku oraz wykonywanie zadań wynikających z „Regulaminu Organizacyjnego”,
  - zachowanie uprzejmości życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami,
  - zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z podopiecznymi,

- zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- staranny i estetyczny ubiór.

2. Obowiązki pracodawcy:

- należyta organizacja pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracy,
- umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkolenie zgodnie z kierunkiem wykonywanej pracy,
- terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz świadczeń,
- dobór wykwalifikowanych pracowników,
- zabezpieczanie zastępstwa,
- stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym zaniedbaniu obowiązków.

3. Uprawnienia pracownika określa kodeks pracy i ustawa o pracownikach samorządowych.

## § 19

### Czas pracy

1. W ośrodku pomocy społecznej obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy i ruchomy czas pracy.
2. Pracownicy ośrodka pracują według następującego rozkładu czasu pracy:  
w poniedziałek, środę, czwartek w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, wtorek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>.  
Pracownicy na stanowisku opiekun lub opiekunka w ośrodku pomocy społecznej, wykonujący swoją pracę w terenie, pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.  
Asystent rodziny zatrudniony w systemie zadaniowego czasu pracy, świadczy pracę w miejscu zamieszkania rodziny, od poniedziałku do piątku, w wymiarze 8 godzin dziennie, w godzinach od 7:00 do 21:00, a w sytuacji kryzysowej lub konieczności podjęcia interwencji również w dni wolne od pracy.
3. Soboty są dniami wolnymi od pracy.
4. W przypadku pracowników, których godziny pracy są inne niż godziny pracy ośrodka, a w szczególności pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, jak również tych, którzy otrzymali zgodę Kierownika na indywidualny rozkład czasu pracy, nie stosuje się ruchomego czasu pracy.
5. Pracownicy socjalni w w/w godzinach pracy wykonują również pracę w terenie.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody i polecenia kierownika.
7. Rejestracja czasu pracy:
  - a) Każdy pracownik obowiązany jest po przybyciu do pracy podpisać listę obecności,



- b) Wyjścia pracowników terenowych należy wpisywać w książce – ewidencja wyjść służbowych,
- c) W ewidencji wyjść w godzinach służbowych dokonuje się zapisów:
  - wyjść w celach służbowych z prawem do wynagrodzenia,
  - zwolnienia w celach służbowych – szkolenia z prawem do wynagrodzenia,
  - zwolnienia w sprawach osobistych pokryte urlopem wypoczynkowym,
  - inne zwolnienia od pracy z prawem do wynagrodzenia udzielone zgodnie z kodeksem pracy.
- 8. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka może wykonać pracę poza ustalonymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.
- 9. W czasie pracy pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek pod warunkiem nie zakłócania obsługi klientów.
- 10. Przerwy na palenie papierosów są niedopuszczalne.
- 11. Przebywanie pracowników i osób nie będących pracownikami Ośrodka poza godzinami pracy bez zezwolenia kierownika jest niedozwolone.

## § 20

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik informuje bezpośrednio przełożonego.
2. W przypadku choroby pracownik obowiązany jest natychmiast o tym powiadomić przełożonego, najpóźniej do 2 dni.
3. Jeżeli nieznan jest termin ustania przyczyny nieobecności datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu.
4. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Każde spóźnienie pracownika do pracy wymaga wyjaśnienia przełożonym.


## § 21

Urlopy – zgodnie z kodeksem pracy.

## § 22

### Nagrody i wyróżnienia

1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są pracownikowi wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań wykonuje inne zadania, wykazuje inicjatywę i szczególne zaangażowanie w pracy.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje kierownik.



3. Przepisy ust.1 i 2 nie stosuje się wobec kierownika.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia wkłada się do akt osobowych pracownik.

### § 23

#### Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają dyscypliny pracy, wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary, przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy – tj.
  - upomnienie,
  - nagana,
  - kara pieniężna.
2. Z pracownikiem, który swoim działaniem spowodował szkodę na rzecz gminy może być rozwiązany stosunek pracy po przepracowaniu postępowania wyjaśniającego.

Takiej samej karze podlega pracownik, który niekompetentnie lub arogancko odnosi się do klienta.

### Rozdział IX

#### Zasady obiegu korespondencji w Ośrodku Pomocy

### § 24

1. Do wglądu Kierownika Ośrodka w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następującą korespondencję:
  - o Adresowaną imiennie do kierownika
  - o Niezależnie od adresata i nadawcy, z wyjątkiem korespondencji adresowanej imiennie, którą przekazuje się bezpośrednio do adresata.
2. Kierownik – przejrzaną i zadekretowaną korespondencję przekazuje na stanowisko zajmujące się czynnościami kancelaryjnymi w celu wpisania do dziennika korespondencji, a pracownik ten dalej przekazuje określonym w zapisie dyspozycyjnym pracownikom.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.




**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 25**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.  
Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

**§ 26**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Kiszyni  
  
mgr Katarzyna Droś

  
BURMISTRZ  
Kryszyni

RADCA PRAWNY  
  
mgr Bogusława Raczyńska-Cer



**1. Zakres czynności kierownika OPS:**

1. Organizowanie całokształtu działalności w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
2. Opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych z uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
3. Planowanie środków finansowych na realizację zadań pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
4. Analiza i ocena realizacji planowanych potrzeb;
5. Podejmowanie decyzji administracyjnych z zakresu całokształtu spraw realizowanych w OPS;
6. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przedstawianie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka;
7. Współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami, instytucjami działającymi na polu pomocy społecznej;
8. Organizowanie usług opiekuńczych zwykłych i specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania;
9. Kierowanie osób do domu pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt;
10. Zatwierdzenie corocznego planu pracy Ośrodka oraz innych aktów prawnych należących do kompetencji kierownika;
11. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz ustalanie ich wynagrodzeń;
12. Organizowanie pracy ośrodka i odpowiedzialność a jego mienie i prawidłowe funkcjonowanie.

**2. Zakres czynności zastępcy kierownika OPS:**

Zastępowanie Kierownika Ośrodka w pełnym zakresie jego czynności, a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów porozumień, umów między organami Gminy, a innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
2. Odpowiedzialność za właściwą pracę i sprawowanie nadzoru nad działalnością niżej wymienionych komórek:
  - referatu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
  - referatu pomocy społecznej;
  - referatu finansowego;
3. Należyte sprawowanie pracy w podległych komórkach;

4. Nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
5. Inne prace zlecone przez kierownika.

### **3. Zakres czynności głównego księgowego**

1. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego w OPS określają przepisy szczególne dla księgowych;
2. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości OPS;
3. Opracowywanie projektów, planu dochodów i wydatków w oparciu o wytyczne Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Burmistrza Krzepic;
4. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
  - sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, kontroli przekazywaniu dokumentów księgowych
  - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości OPS w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych
5. Prowadzenie gospodarki finansowej OPS zgodnie z obowiązującymi zasadami:
  - dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji OPS
6. Opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza;
7. Bieżące sumowanie i uzgadnianie obrotów kont księgowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz ustalanie sald dla potrzeb sprawozdawczości;
8. Współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, organami administracji rządowej i samorządowej, Bankiem Spółdzielczym i Kasą;
9. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji:
  - kart zasiłkowych, kart wynagrodzeń, list wypłat
  - ksiąg rachunkowych OPS zgodnie z ustawą o rachunkowości
  - sporządzanie bilansów
  - rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym
10. Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych;
11. Podpisywanie przelewów bankowych i czeków gotówkowych;
12. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych/rachunków, faktur, not księgowych itp./;

13. Sporządzanie przelewów;
14. Sprawdzanie prawidłowości opisu dowodów księgowych z podpisem i datą pracownika merytorycznego, opieczętownianie dowodów źródłowych z odpowiednimi zapisami klasyfikacji;
15. Wystawianie not obciążeniowych, zaświadczeń oraz ich ewidencjonowanie;
16. Prowadzenie ksiąg środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości materialnych i prawnych;
17. Sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystanych środków;
18. Dbanie o wykonywanie zadań publicznych jednostki, sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
19. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia;
20. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią oraz życzliwy stosunek do współpracowników;
21. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń i innych zadań zleconych przez Kierownika;
22. Podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach;
23. Znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy;
24. Informowanie Kierownika OPS o wszystkich wyjściach poza teren budynku ośrodka oraz dokonywanie wpisów do książki wyjść.

#### **4. Zakres czynności inspektora ds. kadrowo – placowych**

1. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
2. Przygotowywanie dokumentów dotyczących przyjmowania, zwalniania pracowników, a także ich nagradzania i karania;
3. Opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności dla pracowników;
4. Dokonywanie okresowych ocen pracowników;
5. Nadzór nad szkoleniami BHP;
6. Nadzór nad badaniami pracowniczymi;
7. Wydawanie zaświadczeń pracowniczych;
8. Prowadzenie planu urlopów, ewidencji urlopów, ewidencji czasu pracy;
9. Przygotowywanie umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń i świadectw pracy;
10. Prowadzenie spraw dotyczących comiesięcznych rozliczeń z ZUS;
11. Wystawianie pasków wynagrodzeń, wystawianie rocznego RMUA;

12. Przygotowywanie kwartalnych sprawozdań Z-06 do GUS;
13. Przygotowywanie comiesięcznych wynagrodzeń za pracę;
14. Obsługa programu *Districtus Place* oraz *Platnik*;
15. Inne zadania zlecone przez kierownika.

**5. Zakres czynności pracownika socjalnego i specjalisty pracy socjalnej**

1. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
2. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
3. Praca socjalna;
4. 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;
5. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
6. Przygotowanie dokumentacji dla osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej lub w innych ośrodkach i placówkach opiekuńczych.
7. Współpraca i współdziałania z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi i specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
8. Współdziałanie z istniejącymi organizacjami społecznymi, kościołami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.
9. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
11. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowanie godności i prawa podopiecznych do samostanowienia;
12. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę lub rodzinę;
13. Udzielanie podopiecznym pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy;
14. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację bytową;

15. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia;
16. Teren działania pracownika obejmuje teren całej gminy z podziałem na sołectwa;
17. Praca w terenie pracowników podzielona jest na 3 rejony na terenie całej gminy;
18. Prowadzenie dokumentacji Ośrodka Pomocy Społecznej;
19. Wykonywanie innych zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej;
20. Organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami osób wymagających takiej formy pomocy. Organizowanie pracy opiekunek;
21. Sprawowanie *nadzoru nad* poprawnością wykonywanych usług opiekuńczych;
22. Zbieranie odpłatności za usługi opiekuńcze;
23. Obsługa programu e-SOD, SEPI;
24. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, samokształcenie w zakresie prowadzonych spraw;
25. Prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby tych postępowań;
26. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika;

#### **6. Zakres czynności asystenta rodziny**

1. udzielanie pomocy w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
2. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
3. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
4. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
5. wspieranie aktywności społecznej,
6. motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
8. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
9. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
10. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
11. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
12. wspieranie kariery szkolnej dziecka,
13. współpraca z instytucjami, organizacjami, specjalistami na rzecz dziecka i rodziny,



14. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 roku, poz. 332),
  15. 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,
  16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  17. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 roku, poz. 332),
  18. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  19. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
  20. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  21. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,
  22. informowanie pracownika socjalnego oraz koordynatora rodzinnej pieczy zastępczego podejmowanych działaniach i pojawiających się problemach,
  23. informowanie Kierownika o rezygnacji lub braku współpracy wskazanej rodziny z asystentem rodziny.
1. Asystent rodziny zobowiązuje się do:
- a) zachowywania pełnej tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyskał w trakcie wykonywania usługi i w związku z jej wykonywaniem, a w szczególności: nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób dla których świadczona jest usługa, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej; powyższe kwestie mogą być tematem rozmów wyłącznie z pracownikami do tego upoważnionymi,
  - b) nie przyjmowania od osób objętych pomocą żadnych korzyści majątkowych lub osobistych w rozumieniu art. 115 § 4 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 z późn. zm.), a w szczególności: środków pieniężnych, wierzitelności, cennych przedmiotów,
  - c) nie reprezentowania rodzin objętych pomocą w sprawach majątkowych,
  - d) nie wyręczania rodziny w jej codziennych obowiązkach oraz nie załatwiania za nią spraw za wyjątkiem podejmowania działań stanowiących instruktaż działań w danej sprawie z zakresu swej kompetencji,

- e) wykonywania swoich zadań z poszanowaniem życzeń i uczuć członków rodziny objętej usługami,
  - f) zachowania profesjonalnego dystansu w relacjach z członkami rodziny,
  - g) nie wprowadzania podczas wykonywania usługi do mieszkania rodziny osób nieupoważnionych,
  - h) wykonywania usługi w stanie trzeźwości, nie palenia tytoniu, nie zażywania narkotyków ani nie spożywania alkoholu podczas świadczenia usługi w obecności osób objętych pomocą, jak również w ich mieszkaniu,
  - i) nieobarczania rodziny objętej usługą swoimi problemami, w szczególności finansowymi oraz zdrowotnymi,
  - j) zapoznania się z bieżącą dokumentacją prowadzoną przez pracownika socjalnego w zakresie diagnozy rodziny, dotychczasowego planu pomocy oraz zawartego kontraktu socjalnego,
  - k) realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 roku, poz. 332) oraz zadania określone w innych przepisach prawa.
2. Przy realizacji usługi asystent rodziny obowiązany jest współpracować z pracownikami socjalnymi konsultując z nimi główne kierunki pracy z rodziną (w tym celu przynajmniej raz w miesiącu powinny odbywać się ich spotkania).
  3. Asystent rodziny obowiązany jest dokumentować realizację usługi wykonywanej zgodnie z planem ustalonym w porozumieniu z rodziną oraz w wyniku konsultacji z pracownikiem socjalnym.

#### **7. Zakres czynności inspektora/referenta świadczeń rodzinnych oraz inspektora ds. funduszu alimentacyjnego**

1. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach występowanie do innych organów o udostępnienie danych niezbędnych do wypłaty świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. Wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego na podstawie złożonych wniosków;
4. Przygotowywanie decyzji i list wypłat świadczeń rodzinnych;
5. Udzielanie wyczerpujących informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne;
6. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem podopiecznych, przygotowywanie comiesięcznych list osób uprawnionych;
8. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
9. Sporządzanie sprawozdawczości z wykorzystanych środków i planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
10. Pracownik zobowiązany jest do samokształcenia i doskonalenia w zakresie powierzonych zadań;
11. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia;
12. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją księgową w zakresie świadczeń rodzinnych;
13. Informowanie kierownika OPS o wszystkich wyjściach poza teren budynku ośrodka oraz dokonywanie wpisów do książki wyjść;
14. Inne prace zlecone przez kierownika.

#### **8. Zakres czynności opiekunek**

1. Świadczenie usług opiekuńczych u osób wymagających opieki a w szczególności:
  - Zaspakajanie codziennych potrzeb życiowych,
  - Utrzymanie czystości w pomieszczeniu osoby wymagającej opieki,
  - Dokonywanie zakupu artykułów spożywczych i innych,
  - Pranie bielizny osobistej i pościelowej,
  - Załatwianie spraw urzędowych.
2. Opiekę higieniczno – sanitarną, a w szczególności:
  - Mycia i kąpieli,
  - Pomocy przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
  - Zapobieganiu powstawaniu odleżeń i odparzeń.
3. Pielęgnację zleconą przez lekarza;
4. Pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby chorej;
5. Prowadzenie dokumentacji wykonywanych usług – kart chorych;
6. Współpraca z zawodową służbą socjalną w sprawach dotyczących chorych;
7. Zapewnienie tajemnicy służbowej;
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika ośrodka;

#### **9. Zakres czynności inspektora ds. administracyjnych**

1. Przyjmowanie i wydawanie wniosków o udzielenie pomocy społecznej;

2. Wprowadzanie w/w kompletnych wniosków do systemu *POMOST Std*;
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz wydawanie ich klientom;
4. Sporządzanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiotowym zakresie;
5. Pomoc pracownikom socjalnym w prowadzeniu dokumentacji klientów;
6. Obsługa systemu *POMOST Std* w zakresie wprowadzania wniosków, wywiadów środowiskowych, wydania decyzji podopiecznym, drukowania decyzji, generowania list wypłat świadczeń pomocy społecznej;
7. Obsługa programów systemowych *e-SOD*, *Sepi*;
8. Nadzór merytoryczny nad dokumentacją księgową w zakresie pomocy społecznej dotyczącej dożywiania dzieci w szkole;
9. Sporządzanie projektów sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;
10. Inne prace zlecone przez kierownika ośrodka.

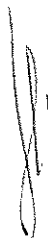
#### **10. Zakres czynności referenta ds. obsługi sekretariatu**

1. Obsługa sekretariatu,
2. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. Obsługa centrali telefonicznej,
4. Umiejętność redagowania pism,
5. Obsługa programów systemowych *e-SOD* i *Sepi*, *Sygnity* w zakresie wykonywanych obowiązków,
6. Przyjmowanie i wydawanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej m.in. w formie świadczeń rodzinnych,
7. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce prawa z zakresu świadczeń rodzinnych,
8. Udzielanie wyczerpujących informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne,
9. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw oraz należyte i sumienne wykonywanie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. Dbłość o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej, ład i porządek miejsca pracy,
12. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
13. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń i innych zadań zleconych przez Kierownika,
14. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia,
15. Dobra współpraca z przełożonymi i pracownikami,
16. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią oraz życzliwy stosunek do współpracowników;
17. Podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach;

18. Informowanie Kierownika OPS o wszystkich wyjściach poza teren budynku ośrodka oraz dokonywanie wpisów do książki wyjść;
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

#### 11. Zakres czynności pomocy administracyjnej

1. Przyjmowanie i wydawanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej m.in. w formie świadczeń rodzinnych, pomocy społecznej, itd.;
2. Rejestracja powyższych wniosków,
3. Wprowadzenie w/w kompletnych wniosków do systemu komputerowego;
4. Wydawanie przyznanych decyzji klientom,
5. Rejestracja korespondencji oraz przygotowywanie pism do wysłania,
6. Sporządzanie pism niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiotowym zakresie,
7. Znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy,
8. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw oraz należyte i sumienne wykonywanie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Dbłość o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej, ład i porządek miejsca pracy,
11. Przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
12. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń i innych zadań zleconych przez Kierownika,
13. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia,
14. Dobra współpraca z przełożonymi i pracownikami,
15. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią oraz życzliwy stosunek do współpracowników,
16. Podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
17. Informowanie Kierownika OPS o wszystkich wyjściach poza teren budynku ośrodka oraz dokonywanie wpisów do książki wyjść.



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Krzepicach

Krzepice, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu Organizacyjnego wraz z załącznikami i zobowiązuję się do przestrzegania niniejszego regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy.

.....  
(podpis pracownika)



