

**Zarządzenie Nr 2/2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica**  
**z dnia 02 stycznia 2018 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy.

Na podstawie § 19 uchwały Nr XXXIII/254/2017 Rady Gminy Wiślica z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie uchwalenia statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy , zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy zatwierdzony Zarządzeniem Nr107/2016 Wójta Gminy Wiślica z dnia 03 października 2016 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY WIŚLICA  
mgr inż. Stanisław Krzak



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W WIŚLICY**

**Rozdział I  
Postanowienia Ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy .
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślica.

**§ 3**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
  - 1) Ośrodka – oznacza to Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiślica
  - 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy
  - 3) Statucie – oznacza to Statut Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy
  - 4) Radzie - oznacza Radę Miasta i Gminy Wiślica
  - 5) Burmistrzu – oznacza Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica
  - 6) Kierowniku – oznacza to Kierownika Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społeczne
  - 7) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku

**§ 4**

1. Bieżąca obsługa prawna Ośrodek zapewnia we własnym zakresie .
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna ustalona odrębnymi przepisami.

**Rozdział II**  
**Struktura organizacyjna Ośrodka**  
**§ 5**

1. W skład Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy zwanej dalej „Ośrodkiem” wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik
  - 2) Główny księgowy
  - 3) Pracownicy socjalni
  - 4) Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
  - 5) Asystent rodziny
  - 6) Referent ds. świadczeń wychowawczych
2. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe projektowe.
3. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

**Rozdział III**  
**Zasady organizacji pracy**

**§ 6**

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

**§ 7**

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

**§ 8**

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

**§ 9**

Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza kierownik Ośrodka.

**§ 10**

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go pracownik upoważniony przez Burmistrza Miasta i Gminy i ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje.

## **Rozdział IV**

### **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

#### **§ 11**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów
  - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
  - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy

#### **§ 12**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych
4. Do podpisu wyłącznie przez kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - a) zarządzenia wewnętrzne
  - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników
  - c) sprawozdania finansowe Ośrodka
  - d) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika

## **Rozdział V**

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników**

#### **§ 13**

Pracownicy Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiślicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

#### **§ 14**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

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

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

#### **§ 15**

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

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

#### **§ 16**

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

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

### **Rozdział VI**

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka i Głównego księgowego Ośrodka**

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka**

#### **§ 17**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka
2. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników
3. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka

4. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy
5. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka
6. zarządzanie mieniem Ośrodka
7. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
8. prowadzenie kontroli wewnętrznej
9. współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi ,sądami ,prokuraturą ,kuratorami sądowymi ,placówkami służby zdrowia ,Powiatowym Urzędem Pracy
10. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Burmistrza Miasta i Gminy
11. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych
12. nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych
13. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy
14. składanie Radzie Miasta i Gminy Wiślica corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.
15. Przyjmowanie petentów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego Ośrodka**

#### **§ 18**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

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

9. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku
- 10.terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka
- 11.sporządzanie list płac pracownikom zatrudnionym w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
- 12.wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka
- 13.wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych
- 14.terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
- 15.współdziałanie z pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają
- 16.prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka
- 17.prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka
- 18.współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka
- 19.bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
- 20.wprowadzanie danych do programu „Płatnik”
- 21.terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy
- 22.terminowe sporządzanie i elektroniczne przekazywanie sprawozdań do GUS
- 23.prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów
- 24.archiwizacja dokumentów
- 25.wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

## **Rozdział VII**

### **Zakres czynności pracownika socjalnego**

#### **§ 19**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy
5. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin grup i środowisk społecznych

7. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa ,
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową
9. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
10. wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców
11. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
12. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka
13. archiwizacja dokumentów
14. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej z rozeznaczonych potrzeb oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

#### **§ 20**

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany :

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

#### **§ 21**

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka
2. zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń
3. prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
4. weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych
5. terminowe informowanie księgowego o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego
6. współpraca z Głównym księgowym w zakresie:
  - nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej
  - planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej
7. wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej
8. opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej
9. kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej



10. współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań
11. prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej
12. prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka
13. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka
14. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej
15. udział w grupach roboczych Zi
16. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
17. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku prac

## § 22

### **Zakres czynności referenta d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

Do zadań referenta d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności :

1. przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych
2. prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
3. ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
4. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy
5. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z jednolitym wykazem akt.
6. wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny
7. przygotowywanie projektów decyzji o wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postanowień i wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych
8. potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom „za zgodność z oryginałem”
9. ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego

10. współpraca z Głównym księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego
11. terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych
12. działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw
13. współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych
14. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek
15. przekazywanie wykazu należnych kwot głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta
16. prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych, naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki,
17. egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
18. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
19. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
20. archiwizacja dokumentów
21. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych i z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zleconych przez Kierownika

## § 23

### **Zakres czynności asystenta rodziny w ośrodku pomocy społecznej**

Do podstawowych zadań asystenta rodziny należy:

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowywanie 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 w rozwiązywaniu problemów socjalnych
5. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów psychologicznych i wychowawczych,

6. udzielanie pomocy 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, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
20. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”(Dz. U. z 2016r. poz. 1860).

#### **Zakres czynności referenta d/s świadczeń wychowawczych**

#### **§ 24**

Do zadań referenta w zakresie świadczeń wychowawczych należy:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego w tym m.in.

-przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz korekt wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego w wersji papierowej i elektronicznej

-wzywianie do uzupełnienia w/w wniosków zawierających braki formalne

-przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, decyzji zmieniających , decyzji dotyczących nienależnie pobranych świadczeni wychowawczych

2. prowadzenie ewidencji wydanych decyzji do celów rozliczeniowych
3. sporządzanie list wypłat do świadczenia wychowawczego w ustalonym decyzją terminie
4. wprowadzanie danych do systemu informatycznego „Sygnity .S.A. dotyczących świadczenia wychowawczego
5. sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego
6. sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego.
7. przygotowywanie projektów decyzji oraz postanowień i wszelkich innych pism w zakresie świadczenia wychowawczego.
8. prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych
9. wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń o wypłaconych świadczeniach wychowawczych.
10. dokładna znajomość przepisów prawnych w obowiązującym zakresie działania i prawidłowe ich stosowanie
11. bieżące śledzenie zmian w przepisach prawnych i wdrażanie ich w życie. |
12. obsługa systemów informatycznych Świadczenie Wychowawcze
13. czuwanie nad należyty pod względem formalnym, rachunkowym i prawnym załatwianiem spraw.
14. udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im świadczeniu .
15. archiwizacja dokumentów
16. wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci , rozeznanych potrzeb oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

## **Rozdział VIII**

### **Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 25**

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku;
  - od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00
2. Kierownik oraz pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

## **Rozdział IX**

## **Organizacja działalności kontrolnej**

### **§ 26**

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

### **§ 27**

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

### **§ 28**

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

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

Zatwierdzam

Wiślica 2 styczeń 2018

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY WIŚLICA**  
mgr inż. Stanisław Krzak

