OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABNIE
33-240 Żabno, ul. Świętego Jana 3a
woj. małopolskie, powiat tarnowski
tel. 14-645-65-60, 14-645-64-33
NIP: 871-10-20-056 REGON 850019197
e-mail: ops@zabno.pl

Zarządzenie Nr 19/13
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie
z dnia 27 grudnia 2013r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie

Na podstawie § 23 ust. 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie przyjętego Uchwałą nr XV/165/12 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 24 lutego 2012r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żabnie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego, z 2012r. poz. 1398), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/06 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie ustalenia Regulaminu Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Stanisława Łabno

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABNIE
33-240 Żabno, ul. Świętego Jana 3a
woj. małopolskie, powiat tarnowski
tel. 14-645-65-60, 14-645-64-33
NIP: 871-10-20-656 REGON: 850019197
e-mail: ops@zabno.pl

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr19/13.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie
z dnia 27 grudnia 2013r.r w sprawie ustalenia
Regulaminu Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania, zadania i kompetencje komórek organizacyjnych, tryb pracy, organizację obsługi interesantów oraz zasady redagowania podpisywania pism i obiegu dokumentów.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie jest mowa o:
1) Ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie,
2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Ośrodka
3) Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka, sekcje i stanowiska pracy,
4) Kierowniku – oznacza to Kierownika Ośrodka
5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 2

1. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Żabno,
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Żabnie oraz Burmistrza Żabna.
3. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zadania zlecone przez organy rządowej administracji ogólnej w zakresie:
   1) pomocy społecznej,
   2) świadczeń rodzinnych,
   3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
   4) dodatków mieszkaniowych,
   5) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
   6) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
   7) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
   8) określonym w innych ustawach i aktach wykonawczych,
   9) w uchwałach Rady Miejskiej w Żabnie i zarządzeniach Burmistrza Żabna,
4. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
5. Zadania określone w ust. 3 i 4 realizują pracownicy Ośrodka w ramach przypisanych im zakresów czynności oraz na podstawie umów cywilno-prawnych.
6. Ośrodek zatrudnia pracowników, w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie Ośrodka i obowiązujących przepisach.
7. Siedzibą Ośrodka mieści się w Żabnie przy ul. Świętego Jana 3a.
8. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Małopolski Urząd Wojewódzki Wydział Polityki Społecznej w imieniu Wojewody Małopolskiego oraz Rada Miejska w Żabnie.
9. Ośrodek zakresem działania obejmuje obszar Gminy Żabno.
10. Ośrodek nie posiada osobowości prawnej.

§ 3

1. Dopuszcza się zatrudnianie w Ośrodku, na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, absolwentów, stażystów, przygotowania zawodowego, itp., których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł, bez zmiany struktury organizacyjnej.
2. Dopuszcza się okresowo realizację zadań w Ośrodku na podstawie umów cywilno-prawnych.

Rozdział II
Struktura organizacyjna

§ 4

Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka, a podczas jego nieobecności Główny Księgowy Ośrodka.

§ 5

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Sekcja Finansowo – Księgowa i Kadr,
   2) Sekcja Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych,
   3) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
   4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
   5) Stanowisko Informatyka
   6) Stanowisko Gospodarcze
   7) Punkt Informacyjno - Konsultacyjny
2. Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:
   1) Kierownik Ośrodka i Sekretariat - I ,
   2) Sekcja Finansowo – Księgowa i Kadr - II,
   3) Sekcja Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych – III,
   4) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - IV,
   5) Stanowisko Informatyka - V,
   6) Punkt Informacyjno - Konsultacyjny – VI,

§ 7

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 8

1. Do realizacji zadań wynikających z programów mogą być powołane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/ projektowe.
2. Zasady pracy zespołów regulują odrębne przepisy.

§ 9

Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.

Rozdział III
Zasady kierowania

§ 10

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.

§ 11

1. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie obowiązującego prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.
3. Kierownik Ośrodka samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność zgodnie z kompetencjami.
4. Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza Żabna.
5. W przypadku nieobecności kierownika prawo do podpisywania decyzji ma pracownik Ośrodka upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych przez Burmistrza Żabna na wniosek Kierownika Ośrodka.

§ 14

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej,
7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy,
9) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w Gminie Żabno,
10) składanie Radzie Miejskiej w Żabnie corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
11) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
12) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Kierownika przepisami prawa.

§ 15

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
   2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
   3) przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej,
   4) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonanych przez pracowników jednostki i odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
   5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
   6) Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Główny Księgowy ma prawo :
   1) żądać od innych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
   2) wnioskować do Kierownika Ośrodka o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych

§ 16

Do zadań sekcji Finansowo – Księgowej i Kadr należy w szczególności:

1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno –rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
4) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
5) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
6) prowadzenie protokołów kasacji,
7) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego),
9) rozliczanie z tytułów podatków z US i składek ZUS,
10) obsługa finansowo –księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
11) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,
12) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
13) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
14) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,
15) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,

16) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty), prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej,
17) współpraca z pracownikami w zakresie opracowania i analiz finansowych,
18) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
19) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
20) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia lekarskie itd.,
21) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązujących przepisów wynikających z prawa pracy,
22) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
23) realizacja zadań z zakresu profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, kierowanie pracowników na badania lekarskie,
24) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,
26) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum.

§ 17

1. W skład Sekcji Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych wchodzą stanowiska: pracowników socjalnych, opiekunek środowiskowych i asystentów rodzinnych.
2. Sekcja Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych realizuje zadania dotyczące w szczególności: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych, obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego.
3. Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:
   1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach opiekuńczych,
   2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
   3) przeprowadzanie postępowań, wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących udzielania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
   4) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
   5) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
   6) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
   7) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
   8) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
   9) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągania samodzielności,
   10) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
   11) reprezentacja interesów podopiecznych,
   12) podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie,

13) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
14) kierowanie osób do placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
15) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
16) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu,
17) przygotowanie materiałów służących opracowaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
18) realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Programu Aktywności Lokalnej i innych programów,
19) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
20) świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania w szczególności poprzez; zaspakajanie potrzeb bytowych, zdrowotnych, pomoc w integracji klienta ze środowiskiem,
21) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunki domowe oraz w ramach umowy zlecenia,
22) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
23) opracowywanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
24) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
25) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
26) sporządzanie opinii o rodzinie na wniosek sądu,
27) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
28) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalania prawa do dodatków mieszkaniowych,
29) prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w zakresie realizowanych zadań,
30) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
31) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
32) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
33) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
34) obsługa programów komputerowych,
35) administrowanie danymi osobowymi,
36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,
37) Obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego i grup roboczych.

§ 18

Do zadań sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,

5) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
7) sporządzanie bilansu potrzeb na świadczenia rodzinne i świadczenia funduszu alimentacyjnego,
8) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10) stała współpraca z sekcją Finansowo-Księgową w zakresie realizowanych zadań,
11) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
12) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych,
13) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
14) obsługa programów komputerowych,
15) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
16) sporządzanie sprawozdań,
17) zgłaszanie dłużników do Centralnego Rejestru Dłużników,
18) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum Urzędu Gminy,
19) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 19

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy obsługa kancelaryjna kierownika oraz całego Ośrodka w szczególności:
1) przyjmowanie, rejestrowanie i przygotowywanie korespondencji do wysłania,
2) prowadzenie korespondencji w uzgodnieniu z kierownikiem,
3) prowadzenie wszystkich niezbędnych rejestrów,
4) prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
5) przygotowywanie materiałów do archiwizacji.

§ 20

Do zadań realizowanych na stanowisku Informatyka należy w szczególności:
1) załatwianie formalności związanych z zakupem nowych programów (systemów komputerowych) przydatnych w działalności Ośrodka,
2) wdrażanie zakupionego oprogramowania,
3) prowadzenie spraw informacyjno-wdrożeniowych w dziedzinie sprzętu i programowania komputerów,
4) współdziałanie w dziedzinie informatyki z jednostkami administracji rządowej i samorządowej,
5) bieżący nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji programowych funkcjonujących w Ośrodku,
6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie informatyki,
7) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Ośrodku.

§ 21

Do zadań realizowanych na Stanowisku Gospodarczym należy w szczególności:
1) systematyczne utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych i pomieszczeń pomocniczych tj. korytarzy, sanitariatów, klatki schodowej i sali konferencyjnej, oraz bezpośredniego otoczenia budynku (schody wejściowe, chodnik),
2) utrzymanie czystości okien,
3) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu środków czystości, pobieranie zakupionych środków czystości oraz należyte ich przechowywanie.

§ 22

Punkt Konsultacyjno- Informacyjny świadczy usługi z zakresu poradnictwa psychologicznego, prawnego i socjalnego.

Rozdział V
Tryb pracy ośrodka

§ 23

1. Czas pracy Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Ośrodek pracuje w dni robocze od wtorku do czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30 , w poniedziałki od 7.30 do 16.00 a w piątek od 7.30 do 15.00.
3. Specjaliści pełnią dyżury w punkcie informacyjno- konsultacyjnym:
   1) Konsultant prawny – w I i III wtorek miesiąca w godzinach od 16.30 do 18.30,
   2) Psycholog w II i IV czwartek miesiąca w godzinach od 16.30 do 19.30,
   3) Pracownik socjalny w I czwartek miesiąca w godzinach od 15.30 do 17.30 w pozostałe czwartki miesiąca w godzinach od 11.00 do 13.00.
4. Za pracę poza wyznaczonymi godzinami pracy przysługuje czas wolny ustalony z Kierownikiem Ośrodka.
5. Obecność w pracy potwierdzana być musi w liście obecności, spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić przyczynę Kierownikowi Ośrodka.
6. Każdy pracownik w przypadku nieobecności musi mieć wyznaczonego zastępcę zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.

Rozdział VI
Organizacja obsługi interesantów

§ 24

1. Sprawy wniesione przez mieszkańców, pracowników socjalnych oraz różne instytucje społeczne są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych przez Ośrodek.
2. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych Kodeksem postępowania administracyjnego i innych obowiązujących aktach prawnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy Ośrodka.
4. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Kierownik Ośrodka.

§ 25

Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2) załatwiania spraw niezwłocznie,
3) informowania zainteresowanych o stanie i postępie załatwianych spraw,
4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych,
5) taktownego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwiania spraw,
6) udzielania pomocy interesantom w sytuacjach kryzysowych, w napisaniu podania, wypełnieniu druków itp.

§ 26

Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

1) Kierownika - w każdy poniedziałek w godzinach od 10.30 do 15.00,
2) pracowników - w dniach i w czasie pracy Ośrodka.

§ 27

1. Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka są rejestrowane i załatwiane zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie – do protokołu.
3. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

Rozdział VII

Zasady redagowania pism i obiegu dokumentów

§ 28

Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być zarejestrowane, opatrzone datą, symbolami Ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 29

Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

§ 30

1. Sprawy przedkładane Kierownikowi Ośrodka do aprobaty winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów.
2. Kierownik Ośrodka podpisuje wszystkie pisma wychodzące poza Ośrodek a w okresie jego nieobecności Główny Księgowy.
3. Pracownicy Ośrodka podpisuję wszystkie dokumenty i pisma do użytku wewnętrznego sporządzone zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Pracownicy socjalni podpisują sporządzone przez siebie wywiady alimentacyjne i karty informacyjne dla innych ośrodków i instytucji.

§ 31

Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

1) pracownik prowadzący sprawę i merytorycznie odpowiedzialny za prawidłowe przygotowanie dokumentu - pod względem poprawności rozstrzygnięcia merytorycznego;
2) Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka;
3) Kierownik – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych - nadając im moc prawną.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 32

Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie.

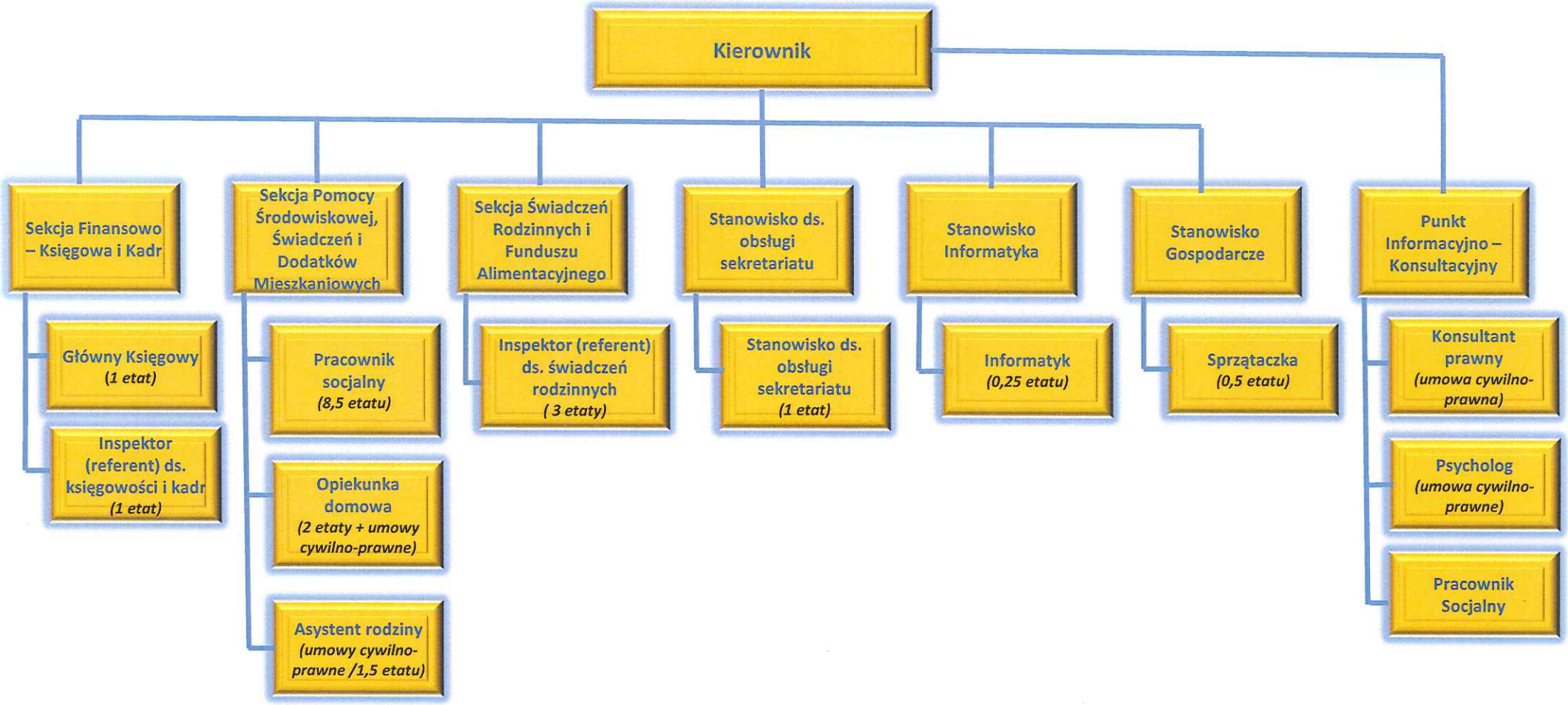
§ 33

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami.

§ 34

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonane na zasadach określonych w § 23 ust. 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie przyjętego Uchwałą nr XV/165/12 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 24 lutego 2012r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żabnie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego, z 2012r. poz. 1398)

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Stanisława Łabno

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 19/13
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żabnie z dnia 27.12.2013 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOC SPOŁECZNEJ W ŻABNIE