

Zarządzenie nr OPS.0122.1.2017
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku
z dnia 20.02.2017

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pomiechówku.

Działając na podstawie § 8 ust 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku uchwalonego Uchwałą Nr V/25/2015 Rady Gminy w Pomiechówku z dnia 31 marca 2015 roku z późniejszymi zmianami zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku nr 8/2009 z dnia 1 października 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku, ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr OPS.0122.1.2014 z dnia 03.01.2014r

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Edyta Frączal-Szptkowska

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Wanda Mucha

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POMIECHÓWKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Pomiechówek

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Pomiechówek,
2. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Pomiechówek
3. Głównej Księgowej – oznacza to Główną Księgową Ośrodka Pomocy Społecznej ,
4. Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Ośrodka: działy, samodzielne stanowiska i inne komórki,
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Pomiechówek,
6. Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Pomiechówek
7. Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Pomiechówek

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Pomiechówek.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta, Statutu
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Pomiechówek

§ 4

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) dodatków mieszkaniowych,
- 3) świadczeń rodzinnych,
- 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) funduszu alimentacyjnego,
- 6) profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 7) przeciwdziałania narkomanii,
- 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 9) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 10) świadczeń wychowawczych,
- 11) pomocy materialnej uczniom,
- 12) karty dużej rodziny,
- 13) wspieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za Życiem”
- 14) zryczałtowanego dodatku energetycznego

2. Ośrodek wykonuje zadania przekazane do realizacji przez Wójta i Radę Gminy.

§ 6

Zasady Kierowania Ośrodkiem:

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.
2. Kierownik realizuje zadania Ośrodka przy pomocy głównego księgowego i pracowników, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych.
3. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników ośrodka
4. Kierownik dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako Pracodawca
5. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy lub osoba wyznaczona przez kierownika (na piśmie).

§ 7

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny ośrodka stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 8

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział finansowo – księgowy
2. Dział pomocy środowiskowej
3. Dział świadczeń rodzinnych i administracji.

Przy Ośrodku działa powołany zarządzeniem Wójta Zespół Interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie (odrębne przepisy)

§ 9

1. Poszczególne komórki organizacyjne nadzorują pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych, którzy odpowiadają za efektywność działania, wykonanie zadań i poleceń kierownika
2. Pracownicy którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną, finansową prawidłowość i zgodność z przepisami prawa.
3. Główny księgowy jest koordynującym działu finansowo - księgowego

II ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ORAZ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH;

§ 10

Zadania i kompetencje Kierownika Ośrodka

Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy. Do obowiązków Kierownika należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka;
- 3) organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracowników, koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) dbałość o właściwą realizację polityki kadrowej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 5) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, regulaminów i innych aktów obowiązujących w Ośrodku;
- 7) nadzorowanie i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym;
- 8) udzielanie upoważnień i zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych;
- 9) rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej;
- 10) informowanie Wójta i Radę Gminy o występujących problemach społecznych oraz zagrożeniach występujących w Gminie;
- 11) opracowywanie programów w celu rozwiązywania problemów społecznych w Gminie;
- 12) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 13) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy z zakresu zadań własnych i zleconych; przyznawanie i wypłacanie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów szkolnych, dodatków energetycznych, świadczeń wychowawczych
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu rodziny oraz wydawanie w tych sprawach decyzji

- 15) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków.
- 16) koordynowanie, opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 17) koordynowanie, opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii
- 18) koordynowanie, realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
- 19) obsługiwanie Gminnego Zespołu Przeciwdziałania Przemocy
- 20) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 21) współpraca z ośrodkami wsparcia działającymi na terenie Gminy
- 22) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych

§ 11

Zadania i kompetencje Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej

1. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki, Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. W zakresie nienależnie pobranych świadczeń Główny Księgowy nadzoruje ich ściąganie zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Główny Księgowy współpracuje z Urzędem Gminy w Pomiechówku, bankami i instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo – budżetowej Ośrodka.
4. Główny Księgowy opracowuje roczny plan finansowy, zawierający zestawienie przychodów i rozchodów, uwzględniając w szczególności potrzeby w zakresie realizacji zadań określonych w § 4 oraz inne bieżące potrzeby Ośrodka.
5. Główny Księgowy nadzoruje wykonywanie rocznego planu finansowego poprzez:
 - 1) nadzór nad bieżącą realizacją planu finansowego i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
 - 2) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem, opracowaniem i sporządzeniem sprawozdania finansowego;
 - 4) nadzór oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków;
 - 5) przygotowywanie zmian planów finansowych do uchwał
6. Główny Księgowy nadzoruje obieg druków ścisłego zarachowania.
7. Nadzoruje i kontroluje pod względem finansowo – księgowym działalność poszczególnych działów Ośrodka.
8. Udziela zgodnej ze stanem faktycznym informacji, w zakresie posiadanych oraz wydatkowanych środków, Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Wójtowi i Skarbnikowi Gminy.
9. Wykonuje inne zadania powierzone przez Kierownika.

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

Dział finansowo – Księgowy przygotowuje plany finansowe, prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, prowadzi obsługę finansową. Sporządza sprawozdania finansowe oraz sprawozdania w odniesieniu do realizacji świadczeń społecznych, rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, świadczeń wychowawczych, pomocy uczniom, Karty Dużej Rodziny a także w innych powierzonych sprawach.

1. W zakresie zadań księgowych, finansowych i rachunkowych:

- 1) zapewnienie płynnej polityki finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) prowadzenie rachunkowości;
- 3) ewidencja księgowa (bilansowa i pozabilansowa) zdarzeń gospodarczych dotyczących funkcjonowania OPS,
- 4) ewidencja księgowa operacji gospodarczych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 5) ewidencja księgowa zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
- 6) uzgadnianie i współpraca Kierownika w zakresie tworzonych planów finansowych oraz opracowanie budżetu Ośrodka, a także zapewnienie bieżącej kontroli nad jego wykonaniem,
- 7) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i ocen realizacji wykorzystania środków na poszczególne zadania,
- 9) przygotowanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych,
- 10) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunek bankowy,
- 11) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uwzględnianie, dekretnowanie i przygotowanie do księgowania,
- 12) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- 13) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków
- 14) realizowanie zobowiązań i należności Ośrodka na podstawie przyjmowanych dokumentów finansowych (umowy, faktury, noty, delegacje itp.)
- 15) kontrola prawidłowości terminowości rozliczeń z kontrahentem,
- 16) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
- 17) prowadzenie obsługi płacowej pracowników, sporządzanie list płac oraz innych dokumentów finansowych,
- 18) przygotowanie zgłoszeń do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego podopiecznych i pracowników Ośrodka,
- 19) prowadzenie dokumentacji ZUS związanej z wypłatą zasiłków z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze, itp.)
- 20) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego, ZUS -u oraz innych organów publiczno – prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich wysyłanie (PIT, RMUA itp.),
- 21) nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się w posiadaniu Ośrodka, dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
- 23) opracowywanie sprawozdań statystycznych
- 24) prowadzenie protokołów księgowych
- 25) rozliczanie usług opiekuńczych

- 26) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków od towarów i usług związanych z działalnością jednostki
- 27) prowadzenie ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów
- 28) sporządzanie cząstkowych deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT

§ 13

Dział Pomocy Środowiskowej

1. W toku postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
- 2) przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielania pomocy,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów (środowiskowych), alimentacyjnych oraz przygotowywanie kart informacyjnych na rzecz innych instytucji, gromadzenie materiału dowodowego w toku postępowania o przyznanie pomocy społecznej,
- 4) rozpoznawanie potrzeb, opracowywanie indywidualnych planów pomocy organizowanie i udzielanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb oraz sytuacji osób i rodzin, a także analiza realizacji tych planów,
- 5) wnioskowanie o udzielanie świadczeń,
- 6) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej dla indywidualnych klientów,
- 7) zawieranie kontraktów socjalnych,
- 8) przeprowadzanie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej,
- 9) organizowanie usług opiekuńczych oraz nadzór nad poprawnością i jakością ich wykonywania,
- 10) przygotowanie i występowanie z wnioskami o skierowanie do: domu pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i innych placówek zapewniających niezbędną pomoc oraz prowadzenie całości dokumentacji z tym związanej;
- 11) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy
- 12) współpraca z asystentem rodziny

2. W zakresie profilaktyki i pracy socjalnej;

- 1) pobudzanie aktywności społecznej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 2) rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) wspomaganie jednostek i grup w zakresie identyfikacji i rozwiązywania problemów, zmniejszanie nierówności między jednostkami, grupami i środowiskiem,
- 4) wyzwalanie potencjału aktywnej samoorganizacji i samopomocy w społeczeństwie, promowanie zmian społecznych, pobudzanie społecznej świadomości,
- 5) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej, rozpoznawanie i wzmacnianie potencjału własnego jednostek, grup o środowiska,
- 6) zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
- 7) przygotowywanie na zlecenia Kierownika, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, bilansu potrzeb,

- 8) opracowywanie projektów socjalnych, projektów ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych,
- 9) promowanie działalności Ośrodka wśród społeczności lokalnej, animacja społeczna, planowanie społeczne;
- 10) praca socjalna realizowana w grupach roboczych przy zespole interdyscyplinarnym

3. W zakresie poradnictwa, pomocy oraz udostępnienia informacji stronom i innym organom:

- 1) wydawanie opinii o sytuacji materialno – bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów,
- 2) udzielanie informacji klientom w zakresie właściwości rzeczowej działu oraz możliwościach uzyskania pomocy w innych instytucjach,
- 3) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi;

4. W zakresie współpracy z innymi działami Ośrodka:

- 1) udostępnianie wywiadów środowiskowych dla celów Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 2) przeprowadzanie w szczególnych przypadkach wywiadów środowiskowych dla celów przyznania dodatków mieszkaniowych

5. W zakresie czynności biurowych związanych z prowadzeniem spraw określonych powyżej:

- 1) prowadzenie teczek z dokumentacją klientów
- 2) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 4) wprowadzanie danych do systemu POMOST, sprawozdania z pomocy społecznej i dożywiania w systemie informatycznym
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
- 6) prowadzenie rejestru decyzji,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na pisma w indywidualnych sprawach stron,
- 8) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- 9) przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających wykonanie świadczeń rzeczowych (np. dożywianie, usługi opiekuńcze),
- 10) przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej,
- 11) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,
- 12) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

6. W zakresie zadań wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom przeżywającym trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo wychowawczej, przydzielenie asystenta rodziny
- 2) udzielania pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- 8) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
- 9) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
- 12) wnoszenie opłat za dzieci przebywające w placówkach opiekuńczo wychowawczych i rodzinach zastępczych
- 13) koordynowanie poradnictwa i wsparcie dla rodzin z dzieckiem u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu. Ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”

7. W zakresie usług opiekuńczych:

1) Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:

- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowych u podopiecznego
- b) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych
- c) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
- d) zakup artykułów niezbędnych do egzekucji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
- e) pomoc przy spożywaniu posiłków,
- f) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży
- g) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego
- h) dostarczanie wykupionych obiadów,
- i) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept
- j) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką
- k) załatwianie spraw urzędowych,

2) Opieka higieniczna

- a) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu)
- b) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka
- c) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety

3) Zalecana przez lekarza pielęgnacja:

- a) podawanie leków, obiadów, nacieranie
- b) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom.

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i administracji należy w szczególności;

1. W zakresie świadczeń rodzinnych;

- 1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń – rejestr wniosków,
- 3) zasięganie informacji niezbędnych do przyznania świadczenia rodzinnego od organów i instytucji w imieniu osoby zainteresowanej i za jej zgodą,
- 4) kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 5) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
- 6) prowadzenie rejestru decyzji
- 7) przygotowywanie list wypłat i przelewów gotówkowych, przekazów pocztowych, przelewów elektronicznych,
- 8) ustalanie prawa świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego, w tym:
 - a) informowanie Działu Finansowo – Księgowego o zgłoszeniach i wyrejestrowaniach ZUS,
 - b) przygotowywanie co miesiąc wykazu osób do ubezpieczenia emerytalno, rentowego i zdrowotnego,
 - c) prowadzenie rejestru ubezpieczonych,
- 9) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,
- 10) opracowywanie programów, prognoz, sprawozdań, meldunków, informacji,
- 11) współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
- 12) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

2. W zakresie karty dużej rodziny:

1. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
2. przyjmowanie wniosków,
3. wydawanie kart dużej rodziny

3. W zakresie „ustawy za życiem”:

Jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu.

4. W zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

- 1) prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeśli egzekucja prowadzona jest przez komornika

sądowego,

- 2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 3) przyjmowanie wniosków od wierzycieli
- 4) weryfikacja otrzymanych dokumentów,
- 5) prowadzenie rejestru świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) współpraca z Sądem, Policją, Komornikami, Kuratorami oraz innymi instytucjami
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych,
- 8) prowadzenie rejestru decyzji,
- 9) przygotowywanie list wypłat, przelewów, przekazów pocztowych
- 10) planowanie potrzeb w zakresie wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania, przygotowywanie danych dla celów sprawozdawczości,
- 11) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu fundusz alimentacyjny
- 12) prowadzenie postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi
- 13) wprowadzanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych do BIG-ów
- 14) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 15) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

5. W zakresie „programu 500 plus”, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci świadczenie wychowawcze:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
- 2) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń – rejestr wniosków,
- 4) zasięganie niezbędnych informacji do przyznawania świadczenia wychowawczego od organów i instytucji w imieniu osoby zainteresowanej i za jej zgodą,
- 5) kompletowanie dokumentów dotyczących świadczenia wychowawczego
- 6) terminowe przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji,
- 8) przygotowanie list wypłat, przelewów, przekazów pocztowych,
- 9) planowanie potrzeb w zakresie świadczenia wychowawczego, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczenia wychowawczego
- 11) windykacja nienależnie pobranych świadczeń,
- 12) wydawanie zaświadczeń wnioskodawcom w zakresie świadczenia wychowawczego na wniosek klientów oraz innych organów,
- 13) przygotowanie dokumentów do archiwizacji

6. W zakresie obsługi biurowej:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie oraz rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek pocztowych, obsługa poczty elektronicznej, elektronicznego Urzędu Pocztowego oraz obsługa faksu,
- 2) zapewnianie obsługi kancelaryjno – biurowej Kierownika
- 3) udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów, przygotowywanie pism i opracowań wg zaleceń Kierownika,

- 4) udzielanie informacji klientom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych działów Ośrodka bądź innych instytucji.
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- 6) wydawanie zaświadczeń wnioskodawcom w zakresie świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych na wniosek klientów oraz innych organów,
- 7) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,
- 8) nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z Archiwum Państwowym;

7. W zakresie zaopatrzenia ośrodka;

- 1) zaopatrzenie materiałowo – techniczne,
- 2) ewidencjonowanie materiałów biurowych (kartoteka przychody i rozchodu)
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ośrodka,
- 4) nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych,
- 5) gospodarowanie pieczęciami urzędowymi: zamówienie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji zakupu i kasacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism, prasa i aktów prawnych;

8. W zakresie obsługi kadrowej;

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, w szczególności:
 - a) ewidencja czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
 - b) kontrola nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
- 2) czuwanie nad dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 3) koordynacja i nadzorowanie stażów absolwenckich, zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) projektowanie i ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych, a w szczególności umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami trzecimi,
- 5) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, inspektorem BHP, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników,
- 6) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami,
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 8) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich
- 9) przygotowywanie wykazu pracowników do nagród jubileuszowych i innych,
- 10) odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za używanie własnej odzieży do celów służbowych, itp.,
- 11) kompletowanie stosownych dokumentów (oprócz finansowych) w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań na potrzeby Urzędu Statystycznego w Warszawie.
- 13) prowadzenie dokumentacji powypadkowej;

9. W zakresie dodatków mieszkaniowych;

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów składanych w
- 2) sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie rejestru wniosków o

- dodatki mieszkaniowe,
- 3) prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
 - 4) współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi, Urzędem Gminy w Pomiechówku, pracownikami socjalnymi oraz z poszczególnymi administratorami w zakresie dodatków mieszkaniowych
 - 5) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
 - 6) prowadzenie rejestru decyzji,
 - 7) przygotowywanie list wypłat,
 - 8) planowanie potrzeb w zakresie wypłaconych dodatków mieszkaniowych, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowanie,
 - 9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

10. W zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym na podstawie ustawy o systemie oświaty;

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz prowadzenie rejestru wniosków,
- 2) prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
- 3) współpraca z dyrektorami szkół,
- 4) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
- 5) prowadzenie rejestru decyzji,
- 6) przygotowanie list wypłat
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

III ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 15

1. Organizacja pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej nadany przez Kierownika w drodze zarządzenia.
2. Kierownik przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 8,00 do godziny 14,00

§ 16

1. W celu właściwego przekazania stronom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:
 - 1) tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminów przyjęć interesantów, terminów przyjęć w sprawach skarg i wniosków
 - 2) tabliczki informacyjne z nazwą działów, wyszczególnienie nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

§ 17

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka określa Kierownik w drodze zarządzeń.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości

pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

IV ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 18

Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasad podpisywania i wewnętrznego obiegu pism określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 19

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

- 1) Pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 - b) organów kontrolnych,
 - c) organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - d) innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji.
- 2) Odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych, związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka;
- 3) Dokumenty finansowe;
- 4) Plany i sprawozdania z wykonywania wydatków dochodów i dotyczące działalności Ośrodka;
- 5) Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy;
- 6) Zarządzenia wewnętrzne;
- 7) Decyzje w sprawach osobowych i kadrowych.
- 8) Kierownik zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem w imieniu Wójta podpisuje:
 - Sprawozdania z wykonania wydatków Ośrodka i realizacji zadań
 - zapotrzebowanie na środki finansowane z budżetu Wojewody
 - analizy finansowe

2. Do podpisu Głównego Księgowego należą:

- 1) właściwe dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych;

§ 20

1. Pracownicy socjalni podpisują porozumienia zawierane z podopiecznym, notatki służbowe, protokoły oraz wywiady środowiskowe.
2. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu Kierownika podpisują pracownicy bezpośrednio odpowiadający za dane zadanie.

§ 21

1. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Kierownika winny być zaopatrzone (dolny lewy róg) w słowa: opracował imię i nazwisko, podpis bądź pieczęć imienna z podpisem osoby redagującej pismo.

§ 22

1. Upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych dla pracowników Ośrodka udziela na wniosek Kierownika Wójt.
2. Pracownicy Ośrodka posiadający upoważnienie wydane przez Wójta na wniosek Kierownika podpisują decyzje w czasie nieobecności Kierownika

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 23

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz przepisach powszechnie obowiązujących określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 24

1. Zmiana Regulaminu dokonywana jest w drodze zarządzenia Kierownika Ośrodka.
2. Traci moc Regulamin Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzony zarządzeniem Kierownika Nr 8/2009 z dnia 1 października 2009r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr OPS.0122.1.2014 z dnia 03.01.2014r

§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie nr OPS.0122.1.2017
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku
z dnia 20.02.2017

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pomiechówku.**

Działając na podstawie § 8 ust 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku uchwalonego Uchwałą Nr V/25/2015 Rady Gminy w Pomiechówku z dnia 31 marca 2015 roku z późniejszymi zmianami zarządzam co następuje:

§ 1

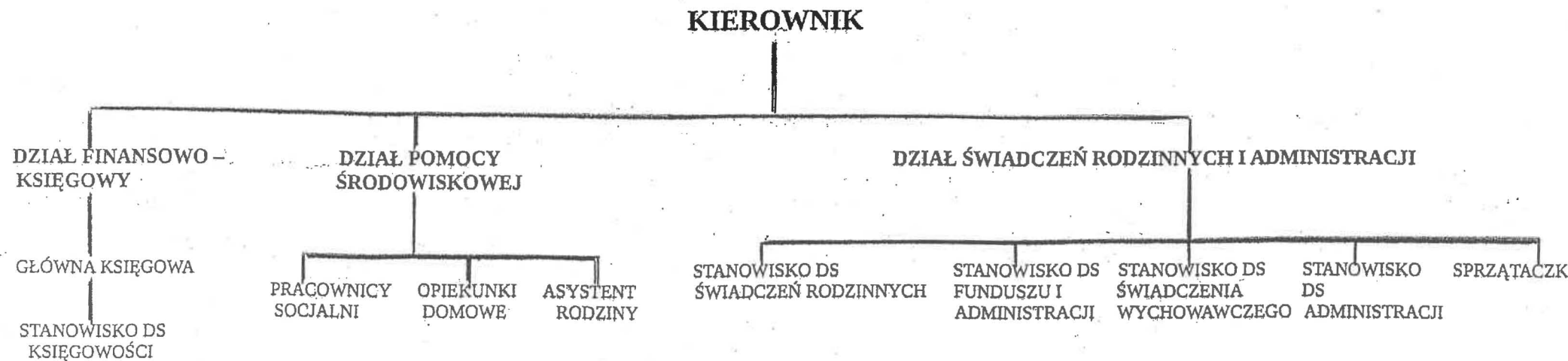
Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku nr 8/2009 z dnia 1 października 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pomiechówku, ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr OPS.0122.1.2014 z dnia 03.01.2014r

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



OSTRÓDA, 14.01.2023
OSTRÓDA POMOCY SPOŁECZNEJ

[Signature]
mgr Wioletta Mucha