

Zarządzenie nr 18/2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie
z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie

Działając na podstawie § 5 ust. 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie uchwalonego Uchwałą Nr XXI/213/16 Rady Miejskiej w Wyszkanie z dnia 12 maja 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc:

- Zarządzenie nr 6/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie z dnia 8 maja 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.
- Zarządzenie nr 10/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie ustalonym Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie nr 6/2019 z dnia 8 maja 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Wyszkania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSZKOWIE

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyszkanie;
- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej w Wyszkanie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie;
- 5) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wyszkanie;
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkania.

§ 3.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Wyszkanie działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającej osobowości prawnej.
1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz.
2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się za zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami, w tym zadania własne gminy oraz zadania zleczone z zakresu administracji rządowej.
4. Ośrodek realizuje również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, zarządzeń Burmistrza Wyszkania oraz zarządzeń Dyrektora.
6. Ośrodek jest pracodawcą, w rozumieniu kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
7. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych ustawą przepisy kodeksu pracy.

§ 4.

1. Główną siedzibą Ośrodka jest budynek mieszczący się przy ul. 3 Maja 16 w Wyszkanie.
2. Siedzibą Działu Świadczeń Rodziny jest budynek mieszczący się przy ul. Kościuszki 54 w Wyszkanie.
3. Siedzibą Domu Dziennego Pobytu jest budynek mieszczący się przy ul. 3 Maja 18 w Wyszkanie.

II Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz, działa w jego imieniu i odpowiada za prawidłową realizację zadań.
1. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Wyszkania.
2. Dyrektor Ośrodka wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio Główny Księgowy oraz Kierownicy Działów: Administracyjnego, Pomocy Środowiskowej i Usług, Świadczeń Rodziny oraz kierownicy: Sekcji Świadczeń i Domu Dziennego Pobytu „Senior”, a także Inspektor Ochrony Danych.
4. Zasady wykonywania nadzoru służbowego wynikają z bezpośredniego podporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka osobom pełniącym funkcje kierownicze.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy przez pracowników.
6. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji spraw indywidualnych i zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników komórek organizacyjnych,
 - c) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminów, instrukcji kancelaryjnych i innych przepisów,
 - e) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników,
 - f) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników,
 - g) organizowanie i prowadzenie instruktażu stanowiskowego nowo przyjętych pracowników,
 - h) inicjowanie usprawnień organizacyjnych i zmian w zakresie nadzorowanych spraw,
 - i) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej.
7. Zakres wykonywanych zadań oraz zasady podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności zostały określone w zakresach czynności pracowników, udzielonych upoważnieniach i pełnomocnictwach oraz wynikają z przepisów prawa określających

- zasady wykonywania zadań z zakresu obowiązujących ustaw.
8. Osoba działająca na podstawie udzielonego upoważnienia zastępuje Dyrektora w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności.
 9. Główny Księgowy wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami.

III Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6.

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor.
2. Dział Księgowości:
 - 1) Główny Księgowy
 - 2) stanowiska ds. księgowości.
3. Dział Administracyjny:
 - a. Kierownik
 - b. stanowiska ds. obsługi administracyjno- biurowej
 - c. stanowiska ds. obsługi informatycznej
 - d. sprzętaczka.
4. Sekcja Świadczeń:
 - 1) Kierownik
 - 2) stanowiska ds. świadczeń
 - 3) stanowiska pomocnicze ds. obsługi administracyjno-biurowej.
5. Dział Pomocy Środowiskowej i Usług:
 - a) Kierownik
 - b) stanowiska ds. pomocy środowiskowej, w tym:
 - aspiranci pracy socjalnej
 - pracownicy socjalni
 - starsi pracownicy socjalni
 - specjaliści pracy socjalnej
 - starsi specjaliści pracy socjalnej
 - asystenci rodziny
 - konsultanci
 - c) stanowiska-ds. usług opiekuńczych:
 - starszy pracownik socjalny
 - pracownik socjalny
 - d) stanowiska ds. specjalistycznych usług opiekuńczych:
 - terapeuci
 - e) Zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
 - starszy specjalista pracy socjalnej
 - starsi pracownicy socjalni
 - pracownicy socjalni
 - konsultanci.
6. Dział Świadczeń Rodzinnych:
 - a) Kierownik
 - b) stanowiska ds. obsługi świadczeń m.in.: rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka na podstawie ustawy z dnia

- 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczenia wychowawczego,
- c) stanowiska ds. obsługi m.in.: dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, a także prowadzenia postępowań w sprawach wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o których mowa w art. 411 ust. 10 g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska,
 - d) stanowiska ds. obsługi świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz pracy z dłużnikiem alimentacyjnym,
 - e) stanowiska pomocnicze ds. obsługi administracyjno-biurowej.
7. Dom Dziennego Pobytu:
- a) Kierownik
 - b) stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej
 - c) konsultanci
 - d) terapeuci
 - e) stanowiska ds. obsługi gospodarczej.
8. Punkt Informacji Obywatelskiej:
- a) pracownicy socjalni
 - b) konsultanci
 - c) prawnik
 - d) psycholog.
9. W Ośrodku zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.
10. Określone przez Dyrektora zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy zlecenia usług.
11. Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Inspektora Ochrony Danych, który jest włączany we wszystkie sprawy Ośrodka dotyczące ochrony danych osobowych, wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania. IOD informuje Dyrektora o wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.
12. Do zadań IOD należy:
- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,

- g) IOD wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 7.

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia graficznie załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Każdy pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętym i podpisanym zakresem czynności.
1. Za organizację pracy, w tym za zapewnienie zastępstwa odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Komórki organizacyjne obowiązuje zasada współpracy i wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Ośrodka.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy z IOD.
4. Wymiana informacji w ramach współpracy, o której mowa w ust. 3 jest realizowana poprzez:
 - a) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
 - b) przekazywanie pisemnych lub ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowań określonych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) przekazywanie odpisów, wystąpień, postanowień, decyzji a także istotnych dokumentów,
5. Podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne ustala Dyrektor.
6. W Ośrodku istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowania zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia wyznacza pełnomocników określając zarazem zakres udzielonych pełnomocnictw oraz umocowanie do reprezentowania, w tym zakresie Dyrektora.
8. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub czasowym.

IV Szczegółowe zakresy działań

§ 9.

1. Dyrektor kieruje i zarządza Ośrodkiem, reprezentuje go na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka.
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych i zleconych na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza i Radę,
 - b) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - c) oszczędna i racjonalna gospodarka środkami finansowymi Ośrodka,
 - d) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym przepisami prawa,
 - e) dokonywanie oceny pracowników,
 - f) organizowanie pracy w Ośrodku w sposób zapewniający pełne i efektywne

- wykorzystanie czasu pracy,
- g) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - h) udzielanie upoważnień pracownikom,
 - i) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
 - j) nadzorowanie projektów realizowanych przez Ośrodek, zarządzanie powierzonym majątkiem,
 - k) diagnozowanie potrzeb gminy Wyszków w sferze pomocy społecznej oraz sporządzanie bilansów potrzeb,
 - l) promowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek,
 - m) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie realizowanych zadań.

§ 10.

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Ośrodka należy:

1. Znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych m.in. w zakresie pomocy społecznej, postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie- przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i celowości.
3. Kulturalna, rzeczowa i sprawna obsługa interesantów.
4. Przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 26016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w ustawie o ochronie danych osobowych.
5. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Dyrektora.
6. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków na realizację projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Przestrzeganie wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań.
8. Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli w sprawach dotyczących realizowanych zadań.

§ 11.

Dział Księgowości

1. Pracą Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. Do zakresu obowiązków tego działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z przepisami prawa w sposób zapewniający pełną kontrolę dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych,
 - 2) prowadzenie rzetelnej i pełnej dokumentacji księgowej, rejestrowanie wszystkich operacji finansowych i gospodarczych Ośrodka w systemie księgowości elektronicznej oraz w udostępnionych systemach informatycznych i teleinformatycznych, weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji,
 - 3) monitoring przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie Ośrodka, bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie ośrodka,

- 4) terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Ośrodka,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka w sposób zapewniający bezpieczeństwo aktywów pieniężnych w kasie Ośrodka i transportu gotówki,
- 6) przygotowywanie projektów planów finansowych dochodów i wydatków Ośrodka w tym na realizację zadań z dotacji, rządowych programów i projektów oraz projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) bieżąca kontrola nad przebiegiem realizacji budżetu i nad zgodnością operacji finansowych z planem finansowym, przygotowywanie zmian w planach finansowych Ośrodka,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego Planu Kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia rozliczeń i należności,
- 9) terminowe rozliczanie i odprowadzanie dochodów,
- 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 11) rzetelne, terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań i bilansów w zakresie realizowanych zadań,
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątku objętych spisem z natury oraz pozostałych ewidencji związanych z inwentaryzacją jednostki budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi procedurami kontroli finansowej,
- 13) sporządzanie umów cywilnoprawnych, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie oraz ich rozliczanie,
- 14) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań, zmian i korekt w systemie Płatnik do ubezpieczenia zleceniobiorców oraz członków ich rodzin,
- 15) prowadzenie dokumentacji finansowej pracowników zatrudnionych w Ośrodku niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- 16) kompletowanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Ośrodku niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- 17) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do celów emerytalnych oraz zaświadczeń o ubezpieczeniu,
- 18) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej refundacji zatrudniania pracowników wykonujących pracę ramach umów interwencyjnych,
- 19) refundacji świadczeń pieniężnych wypłaconych bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
- 20) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie realizowanych zadań,
- 21) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 22) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących pracowników niezależnie od formy prawnej zawartej umowy,
- 23) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 24) pełna obsługa finansowo-księgowa ZFŚS,
- 25) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym obliczanie i przekazywanie

- wpłat do wybranej instytucji finansowej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 26) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych odrębną ustawą,
 - 27) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 28) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami w zakresie realizowanych zadań,
 - 29) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

Dział Administracyjny

Pracą Działu Administracyjnego kieruje Kierownik.

Do zakresu obowiązków tego działu należy w szczególności:

1. W zakresie zamówień publicznych:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulacji i funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Ośrodku,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w trybach i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000zł,
 - d) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,
 - e) przygotowanie i prowadzenie postępowań udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł.
2. W zakresie informacji publicznej:
 - a. gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www.ops.wyszkow.pl,
 - b. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej i udzielonych odpowiedzi – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
 - c. udostępnianie informacji publicznej na wniosek – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
3. W zakresie realizacji zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych:
 - 1) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania oraz kategorii czynności przetwarzania,
 - 2) organizowanie szkoleń dla pracowników Ośrodka w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 3) realizacja obowiązków Koordynatora Danych określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w Ośrodku,
 - 4) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentacją Ośrodka,
 - 5) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
4. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - a. monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach Funduszy Strukturalnych,

- Funduszy Regionalnych, programów ministerialnych, specjalnych oraz innych środków pozabudżetowych,
- b. przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - c. współpraca z instytucjami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.
5. W zakresie obsługi administracyjno-biurowej i obsługi sekretariatu w szczególności:
- a) prowadzenie sekretariatu i wykonywanie czynności kancelaryjnych tj. obsługa techniczno-biurowa, rejestrowanie korespondencji i przesyłek przychodzących do Ośrodka, wysyłanie pism wychodzących z Ośrodka,
 - b) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka i ePUAP,
 - c) obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - d) udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do odpowiednich pracowników,
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
 - f) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem zarządzeń Dyrektora,
 - g) prowadzenie rejestru Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza, dotyczących pracy Ośrodka.
 - h) zamawianie, ewidencjonowanie oraz likwidacja pieczęci i tablic urzędowych zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - i) prowadzenie spraw z wewnętrznym oznakowaniem,
 - j) obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych,
 - k) przygotowywanie materiałów i publikacji informacyjnych dotyczących pracy Ośrodka dla organów administracji publicznej oraz mediów we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - l) nadzór nad zamieszczaniem w lokalnych mediach – prasie, portalach informacyjnych – płatnych ogłoszeń i materiałów informacyjnych we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - m) aktualizacja strony internetowej Ośrodka
 - n) prowadzenie składnicy akt i przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - o) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
 - p) organizowanie udzielania konsultacji prawnych dla osób korzystających z pomocy Ośrodka oraz konsultacji prawnych dla pracowników,
 - q) prowadzenie zbiorczego rejestru skarg oraz nadzór nad terminem udzielania odpowiedzi,
 - r) koordynowanie Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
 - s) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - t) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy przydział tych materiałów,
 - u) rozliczanie kosztów związanych ze środkiem transportu,
 - v) przygotowanie i pomoc w przeprowadzeniu procedury wyboru najkorzystniejszej oferty dotyczącej wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - w) prowadzenie dokumentacji zakupu i wydawania materiałów biurowych,
 - x) prowadzenie księgi rejestracji kluczy,
 - y) organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw i konserwacji.
6. W zakresie wprowadzania danych do systemu do systemu informatycznego

(dziedzinowego) Pomost:

- a) wprowadzanie wywiadów środowiskowych sporządzanych przez pracowników socjalnych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych, dokonywanie bieżącej kontroli poprawności danych w systemie oraz wprowadzanie i aktualizacja danych świadczeniobiorców
 - b) wprowadzanie do systemu planów pomocy zatwierdzonych przez Dyrektora
 - c) przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w programie informatycznym „Pomost”, w celu przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, użytkowanie programu zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) tworzenie raportów, analiz z danych z systemu.
7. W dziedzinie informatyzacji należy w szczególności:
- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych w Ośrodku oraz usprawnianie informatyzacji Ośrodka,
 - b) koordynacja i nadzór nad użytkowaniem systemów informatycznych i teleinformatycznych stosowanych w Ośrodku, w tym instalowanie i konfigurowanie nowych wersji oprogramowania, pełnienie nadzoru nad bieżącą eksploatacją systemów używanych w Ośrodku,
 - c) administrowanie i zarządzanie systemami operacyjnymi oraz bazami danych, serwerem OPS, w tym serwerem internetowym (obsługa hypervisora Xenserver, utrzymanie serwera Windows 2012 R2, utrzymanie systemu antywirusowego ESET),
 - d) nadzór nad legalnością systemów operacyjnych oraz oprogramowania wykorzystywanego w Ośrodku,
 - e) modernizacja sieci informatycznej Ośrodka w celu zapewnienia jej optymalnego wykorzystania,
 - f) prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) wykonywanie aktualizacji systemu, wykonywanie kopii maszyn wirtualnych oraz migracja maszyn wirtualnych na inny serwer,
 - h) konfiguracja zabezpieczeń oraz monitoring logów systemowych (zarządzanie UTM/Firewall Fortigate),
 - i) utrzymanie ciągłości stacji roboczych,
 - j) projektowanie nowych stanowisk komputerowych,
 - k) szkolenie pracowników wykorzystujących sprzęt komputerowy,
 - l) udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie poprawnego dostępu do zasobów informatycznych,
 - m) przyjmowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich bieżące usuwanie,
 - n) analiza potrzeb i dokonywanie zakupów w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania,
 - o) pomoc pracownikom w obsłudze sprawozdań jednostki w aplikacji CAS (w tym we wprowadzaniu danych do formularzy sprawozdań, przesyłaniu formularzy sprawozdań drogą elektroniczną),
 - p) przekazywanie zbiorów centralnych do jednostki nadrzędnej,
 - q) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami zabezpieczenia systemu,
 - r) wykonywanie konserwacji bazy (odtworzenie bazy),
 - s) wykonywanie kopii bazy,

- t) administrowanie systemami sieciowymi i infrastrukturą serwerową,
 - u) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci oraz zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującą dokumentacją.
8. W zakresie prac porządkowych:
 - a) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Ośrodka oraz Działu Świadczeń Rodzinnych poprzez: codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i korytarza (również po remoncie czy malowaniu),
 - b) utrzymanie czystości i porządku na zewnątrz budynku Ośrodka oraz Działu Świadczeń Rodzinnych (tj. schody i podjazd dla osób niepełnosprawnych), w należyłym stanie stosownie do pory roku,
 - c) mycie okien 1 raz w kwartale,
 - d) przygotowywanie i wysyłanie służbowych listów Ośrodka,
 - e) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych przed dostępem osób niepowołanych po godzinach pracy Ośrodka.
 9. Sporządzanie projektu rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka.
 10. Sporządzanie projektu dokumentu ocena zasobów pomocy społecznej (w tym pozyskiwanie niezbędnych danych, informacji, współpraca z innymi jednostkami gminnymi i pracownikami Ośrodka w w/w zakresie).
 11. Koordynowanie prac i aktualizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
 12. Sporządzanie monitoringu z Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
 13. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
 14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.

§ 13.

Sekcja Świadczeń

Pracą Sekcji Świadczeń kieruje Kierownik.

Do zakresu obowiązków Sekcji świadczeń należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów zawiadomień, postanowień oraz decyzji administracyjnych w zakresie wszystkich świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu pomocy społecznej, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych,
- 2) sporządzanie projektów zawiadomień, postanowień oraz decyzji administracyjnych w sprawach dochodzenia należności z tytułu poniesionych wydatków, nienależnie pobranych świadczeń, zwrotu różnicy w opłacie za świadczenia z pomocy społecznej i sporządzanie dokumentacji na potrzeby postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) prowadzenie ewidencji odwołań i sporządzanie pism przewodnich do organów odwoławczych oraz wprowadzanie odwołań do systemu Pomost,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej z zakresu wypłacania wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
- 5) sporządzanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia, o którym mowa art. 88 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

- 6) przygotowywanie list wypłat świadczeń w formie gotówkowej, przelewów na rachunek bankowy oraz przekazów pieniężnych w oparciu o wydane decyzje i przedkładanie dyrektorowi Ośrodka do zatwierdzenia,
- 7) realizacja świadczeń w systemie finansowych i niepieniężnych, z wyjątkiem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i opłat za pobyt mieszkańców domów pomocy społecznej,
- 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych wraz załącznikami oraz prowadzenie comiesięcznych rozliczeń w zakresie dożywiania dzieci, młodzieży i osób dorosłych korzystających z bezpłatnych posiłków, pobytu w ośrodkach wsparcia – schronisku dla osób bezdomnych,
- 9) praca w systemie informatycznym (Pomost) w zakresie udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,
- 10) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań, zmian i korekt świadczeniobiorców i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz społecznego w systemie Płatnik, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek zdrowotnych i społecznych za osoby uprawnione,
- 11) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących świadczeniobiorców,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości, przekazywanie jej wojewodzie oraz organom gminy, w tym również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 13) tworzenie raportów, analiz z danych z systemu
- 14) dokonywanie analizy i oceny potrzeb w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
- 15) współpraca przy planowaniu i realizacji budżetu ośrodka w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych,
- 18) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań, zmian i korekt w systemie Płatnik do ubezpieczenia pracowników oraz członków ich rodzin,
- 19) sporządzanie list obecności pracowników,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 21) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowników,
- 22) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom i prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
- 23) przygotowywanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 24) zapewnienie przeprowadzania odpowiednich szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy według obowiązujących przepisów,
- 25) przestrzeganie terminów badań lekarskich wstępnych, okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 26) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze oraz zatrudnianiem na stanowiska pomocnicze,
- 27) monitorowanie spraw dotyczących okresowej oceny pracowników,
- 28) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywania stażu oraz innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych w Ośrodku oraz sporządzanie i prowadzenie

- dokumentacji w tym zakresie,
- 29) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki w zakresie spraw kadrowych i szkoleń,
 - 30) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 14.

Dział Pomocy Środowiskowej i Usług

Pracą Działu Pomocy Środowiskowej i Usług kieruje Kierownik.

1. W zakresie pomocy środowiskowej należy w szczególności:
 - a. praca socjalna,
 - b. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - c. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - d. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - e. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - f. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych, w tym poprzez grupy wsparcia oraz grupy samopomocowe,
 - g. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - h. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - i. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - j. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
 - k. udzielanie pomocy rodzinom dotkniętym kryzysem w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
 - l. weryfikacja danych z wywiadów środowiskowych w systemie oraz wprowadzanie ich i innych informacji do programu informatycznego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej,
 - m. prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt poszczególnych klientów pomocy społecznej z rejonu działania,
 - n. realizacja zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należących do właściwości gminy,
 - o. opracowywanie i koordynacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny,

- p. organizowanie konsultacji i fachowych instruktaży dla pracowników socjalnych Ośrodka w zakresie poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego,
 - q. organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników socjalnych,
 - r. bieżąca koordynacja pracy specjalistów w zakresie prowadzonych zadań edukacyjno-pomocowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - s. planowanie działań wolontarystycznych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - t. przyjmowanie oraz nadzorowanie pracy wolontariuszy, promowanie wolontariatu w środowisku lokalnym,
 - u. prowadzenie Programu Aktywizacja i Integracja oraz współpraca, w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Wyszakowie,
 - v. koordynowanie i prowadzenie prac społecznie-użytecznych,
 - w. współdziałanie i współpraca z samorządami terytorialnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu zaspokajania potrzeb i rozwiązywania problemów osób i rodzin wymagających pomocy społecznej.
2. W zakresie usług opiekuńczych należy w szczególności:
- a) dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osobom starszym, długotrwale chorym, niepełnosprawnym,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych, diagnoza oraz wnioskowanie stosownie do potrzeb rodzaju usług,
 - c) prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach korzystających z usług opiekuńczych oraz współpraca z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz tych osób,
 - d) ustalanie wymiaru czasowego i zakresu usług w oparciu o stwierdzone potrzeby, a także ustalanie odpłatności za świadczone usługi,
 - e) prowadzenie indywidualnej dokumentacji w zakresie usług opiekuńczych,
 - f) koordynacja współpracy z podmiotem realizującym usługi,
 - g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury wyboru usługodawcy do realizacji usług,
 - h) całokształt spraw związanych z prowadzeniem usług opiekuńczych, a szczególnie ocena jakości wykonywanych usług przez podmiot realizujący usługi w środowisku zgodnie z zawartą umową,
 - i) kontrola merytoryczna rozliczeń finansowych wykonywanej pomocy usługowej zgodnie z wydanymi decyzjami,
 - j) współpraca z Głównym Księgowym w celu prawidłowej realizacji planu budżetu w zakresie realizacji ustawy o pomocy społecznej w zakresie usług opiekuńczych,
 - k) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych usług,
 - l) przygotowanie informacji i innych materiałów dotyczących działalności Ośrodka,
3. W zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych należy w szczególności:
- a. dokonywanie analizy potrzeb i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
 - b. rozpoznawanie, diagnozowanie i ocena potrzeb osób z upośledzeniem umysłowym i z zaburzeniami psychicznymi
 - c. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób z zaburzeniami psychicznymi i oraz udzielanie im pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. współpraca z Głównym księgowym w sporządzaniu planu budżetu w części związanej z realizacją specjalistycznych usług oraz nadzór nad jego prawidłową realizacją,

- e. diagnoza oraz wnioskowanie stosownego do potrzeb rodzaju usług, usprawnienie funkcjonowania osób objętych opieką w środowisku lokalnym: pielęgnacja, rehabilitacja, wspieranie psychologiczno-pedagogiczne i edukacyjno-terapeutyczne,
 - f. prowadzenie indywidualnej dokumentacji w tym zakresie,
 - g. opracowywanie informacji i sprawozdań,
 - h. świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności,
 - i. współpraca z lekarzem psychiatrą, pielęgniarką środowiskową, pracownikami socjalnymi oraz innymi instytucjami w zakresie poradnictwa oraz zaspokojenia potrzeb medycznych i socjalnych chorego,
 - j. prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem specjalistycznych usług opiekuńczych, a szczególnie ocena jakości wykonywanych usług, nadzór i kontrola pracowników sprawujących bezpośrednio usługi w środowisku,
4. Do głównych obowiązków Zespołu ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie należy w szczególności:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - b) świadczenie pracy socjalnej w środowisku w ramach procedury Niebieskie Karty,
 - c) cykliczne wizyty w środowisku i monitorowanie sytuacji rodzin w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
 - d) rozpoznawanie i diagnozowanie problemu przemocy w środowisku lokalnym i wszczynanie i prowadzenie procedury Niebieskie Karty,
 - e) podejmowanie działań interwencyjnych wobec osób objętych procedurą Niebieskie Karty,
 - f) podejmowanie interwencji w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie.
 - g) powoływanie, prowadzenie i koordynacja grup roboczych w ramach procedury Niebieskie Karty oraz udział w w/w grupach,
 - h) współpraca i współdziałanie z instytucjami w ramach procedury Niebieskie Karty,
 - i) prowadzenie indywidualnej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - j) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań
 - k) sporządzanie sprawozdań, opracowywanie analiz w zakresie przeciwdziałania przemocy,
 - l) inicjowanie i współuczestniczenie w działaniach nakierowanych na zapobieganie i łagodzenie problemów społecznych w ramach przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz dokumentowanie tych działań,
 - m) podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach i konferencjach
 - n) opracowywanie, realizacja, koordynacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie
 - o) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz koordynowanie pracy Zespołu.

5. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 15.

Ośrodek Pomocy Społecznej zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, którą prowadzi Zespół ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 16.

Dział Świadczeń Rodzinnych

Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik.

Do zakresu obowiązków tego działu należy w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- b) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, o których mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska,
- c) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- d) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z pracownikami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
- e) opracowywanie i sporządzanie decyzji, informacji, zaświadczeń oraz list wypłat poszczególnych świadczeń,
- f) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dochodzenia należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i sporządzanie dokumentacji na potrzeby postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie prowadzonych spraw,
- b) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
- c) zgłaszanie świadczeniobiorców i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz społecznego w systemie Płatnik,
- d) zgłaszanie świadczeniobiorców i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- e) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek zdrowotnych i społecznych za osoby uprawnione,
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących świadczeniobiorców,
- g) prowadzenie całości dokumentacji oraz rejestrów związanej z realizacją świadczeń wynikających z realizowanych ustaw,
- h) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych na wniosek lub w związku z przyznaniem świadczenia z funduszu alimentacyjnego, w tym m. in.:
przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie od nich oświadczenia majątkowego, występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań określonych w ustawie,

- i) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- j) stała współpraca z komornikami sądowymi, Policją, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym oraz innymi instytucjami celem zniwelowania długu dłużnika alimentacyjnego oraz zaspokajania świadczeń alimentacyjnych wynikających z tytułu wykonawczego na rzecz wierzyciela,
- k) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczych,
- l) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych a także ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
- m) współpraca z Głównym Księgowym w planowaniu i realizacji budżetu Ośrodka w zakresie zadań ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- n) sporządzanie i wydawanie zainteresowanym osobom zaświadczeń będących w zakresie kompetencji działu,
- o) udzielanie informacji będących w zakresie kompetencji działu podmiotom do tego uprawnionym,
- p) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych działań,
- q) udzielanie informacji w sprawach dotyczących realizowanych świadczeń,
- r) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 17.

Dom Dziennego Pobytu "SENIOR"

Pracą Domu Dziennego Pobytu kieruje Kierownik.

Do zakresu obowiązków Domu Dziennego Pobytu należy w szczególności:

- a) organizowanie czasu wolnego osobom samotnym, niepełnosprawnym, emerytom, rencistom,
- b) organizowanie różnorodnych form terapii zajęciowej (w tym m.in. usprawniająca terapia ruchowa, warsztaty muzyczne, kulinarne, teatralne, zajęcia plastyczne, taneczne),
- c) realizacja niezbędnych potrzeb bytowych, a w miarę możliwości także kulturalnych i społecznych oraz integracja i współpraca ze środowiskiem seniorów Gminy Wyszaków,
- d) organizowanie imprez okolicznościowych, spotkań towarzyskich, wycieczek,
- e) organizowanie innych zajęć w zależności od potrzeb usługobiorców i realnych możliwości Domu,
- f) wydawanie jednego gorącego posiłku zgodnie z decyzją administracyjną,
- g) możliwość dostępu do urządzeń i środków utrzymania higieny osobistej,
- h) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz seniorów, w tym w realizacji programów i projektów,

- i) planowanie działań wolontarystycznych na rzecz seniorów i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- j) przyjmowanie oraz nadzorowanie pracy wolontariuszy, promowanie wolontariatu w środowisku lokalnym,
- k) współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowym i zakładami pracy w celu rozwijania nowych form działalności,
- l) planowanie i realizacja budżetu placówki w zakresie realizowanych zadań,
- m) sporządzanie informacji i sprawozdań,
- n) sporządzanie planu pracy placówki,
- o) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Domu Dziennego Pobytu "SENIOR" określa regulamin organizacyjny tej placówki.

§ 18.

Punkt Informacji Obywatelskiej.

Do zakresu działania Punktu Informacji Obywatelskiej należy:

- a) udzielanie bezpłatnych i bezstronnych indywidualnych porad mieszkańcom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialno-bytowej i rodzinnej,
- b) wskazywanie możliwości rozwiązań problemu,
- c) informowanie mieszkańców o ich prawach i uprawnieniach.

V. Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka

§ 19.

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych i ustawa o pomocy społecznej.

§ 20.

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka oraz określa ich wynagrodzenie.
2. Szczegółowe zakresy czynności wszystkim pracownikom Ośrodka określa Dyrektor, przy współpracy z poszczególnymi kierownikami działów.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników Ośrodka w sprawach z zakresu pomocy społecznej, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu. Upoważnienie to wymaga formy pisemnej.

§ 21.

1. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
 - a. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - b. wykonywanie pracy sumiennie i sprawnie oraz bezstronnie – przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i celowości.
 - c. przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
 - d. przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,

- e. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z pismem rozpoczynającym sprawę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Ośrodek.
 3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wpływu pisma rozpoczynającego sprawę.
 4. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji pracownicy stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawne normujące dany obszar spraw.
 5. Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamośności prawa, w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
 6. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
 7. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest przewidziana dla nich inna forma (np. wywiad środowiskowy), notatkę służbową lub czyni się adnotację na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.
 8. Pracownicy Ośrodka załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
 9. O każdym przypadku niezakończoności sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik Ośrodka obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
 10. Pracownik Ośrodka, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 9 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

VI. Zasady kontroli zarządczej

§ 22.

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół podejmowanych działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:
 - a) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
 - b) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne,
 - c) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne,
 - d) zasoby są chronione,

- e) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane,
 - f) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny,
 - g) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.
3. Za funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Ośrodku, na który składa się w szczególności: struktura organizacyjna, regulaminy, procedury, instrukcje i inne uregulowania wewnętrzne, odpowiedzialny jest Dyrektor.
 4. Za realizację celów kontroli zarządczej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka.
 5. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Ośrodku.
 6. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:
 - a) samokontroli,
 - b) kontroli funkcjonalnej,
 - c) kontroli instytucjonalnej.
 7. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.
 8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.
 9. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez: osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz narady i spotkania.
 10. Dyrektor sprawuje osobiście kontrolę funkcjonalną wobec kierowników komórek organizacyjnych.
 11. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bieżącą kontrolę funkcjonalną w stosunku do podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej regulaminu.
 12. Książka kontroli zewnętrznych Ośrodka znajduje się w Dziale Administracyjnym.
 13. Dokumentacja z kontroli Ośrodka prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia itp.) przechowywana jest w Dziale Administracyjnym i przekazywana do wiadomości, komórkom, które podlegały kontroli.

§ 23.

1. Obieg dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej”:
2. Pracownicy zobowiązani są do:
 - a) stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - b) stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
 - a) zakres działania stanowiska pracy,
 - b) skorowidz i zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku,
 - c) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw na danym stanowisku,

d) upoważnienia Dyrektora do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji w jego imieniu.

§ 24.

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana i po nadaniu dyspozycji przez Dyrektora kierowana do odpowiedniej komórki organizacyjnej bądź do odpowiedniego pracownika.
2. Wszystkie działy Ośrodka wysyłają korespondencję za pośrednictwem pracownika prowadzącego sprawy administracyjno-kancelaryjne.
3. Korespondencję wpływającą na zewnątrz Ośrodka podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Wszystkie pisma wychodzące muszą być oznakowane w dolnej części pisma tj. zawierać informację o pracowniku prowadzącym sprawę
5. Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.
6. Pisma urzędowe, decyzje, postanowienia, zezwolenia, umowy cywilno-prawne oraz inną korespondencję zastrzeżoną do podpisu Dyrektora pracownicy składają w sekretariacie z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Umowy cywilno-prawne złożone do podpisu Dyrektora powinny być zaparafowane przez radcę prawnego Ośrodka oraz Głównego Księgowego – w przypadku, kiedy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
8. Osoba zastępująca podpisuje się na dokumencie pełnym imieniem i nazwiskiem stawiając obok symbol „wz.” oraz jednocześnie pieczęć podpisową osoby zastępowanej, tak by jednoznacznie określić osobę podpisującą dokument, z zastrzeżeniem ust. 8.
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa polityki rachunkowości.

§ 25.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka wysyłają korespondencję za pośrednictwem Sekretariatu, który prowadzi rejestr wysyłanej korespondencji.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.

§ 26.

1. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia sprawy osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając przyczynę i ostateczny termin załatwienia sprawy.
2. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Dyrektor wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi.

§ 27.

1. Czas pracy pracowników samorządowych Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, oprócz środy, która jest dniem wewnętrznym, w godzinach pracy Ośrodka.

3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 9⁰⁰-11⁰⁰ oraz w czwartki w godzinach 13⁰⁰ do 15⁰⁰.
4. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku określa Regulamin Pracy.

VII. Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Kierownicy działów, sekcji są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka, z jego obowiązkami i zakresem spraw stanowiących tajemnicę służbową.
2. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzania.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie dla jego nadania.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Wyszkowa.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wyszkowie
mgr Agnieszka Mróz

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkowie

