

Zarządzenie nr 13/2022

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie
z dnia 1 września 2022 r.

w sprawie ustalenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym 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. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie zarządzam, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie zatwierdzonym Zarządzeniem Burmistrza Wyszkania nr 246/2021 z dnia 16 grudnia 2021 r., zmienionym Zarządzeniem Burmistrza Wyszkania nr 5/2022 w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie, zwanym dalej Regulaminem, ustaliam następujące zmiany:

1. Zmieniam treść § 11 ust.2 pkt 19 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:
„19. dokonywanie wypłat świadczeń pieniężnych bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,”
2. Zmieniam treść § 12 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„ § 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](http://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 wnioski – 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. Współpraca z realizatorem zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w zakresie prowadzenia mieszkania chronionego treningowego.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora związanych z działalnością Ośrodka.”

2. Zmieniam treść § 16 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„§ 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, 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) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do dodatku osłonowego wraz z niezbędną dokumentacją zgodnie ustawą z dnia 17 grudnia 2021 o dodatku osłonowym,
- e) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- f) prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z pracownikami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
- g) opracowywanie i sporządzanie decyzji, informacji, zaświadczeń oraz list wypłat poszczególnych świadczeń,
- h) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
- i) 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,
- j) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia uprawnień do składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców,
- k) zgłaszanie świadczeniobiorców i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego oraz społecznego w systemie Płatnik,
- l) zgłaszanie świadczeniobiorców i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- m) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składek zdrowotnych i społecznych za osoby uprawnione,
- n) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych za dany miesiąc do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących świadczeniobiorców,
- o) prowadzenie całości dokumentacji oraz rejestrów związanej z realizacją świadczeń wynikających z realizowanych ustaw,
- p) 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,
- q) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
- r) 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,

- s) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczych,
- t) 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, ustawy z dnia 17 grudnia 2021 o dodatku osłonowym,
- u) 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”, ustawy z dnia 17 grudnia 2021 o dodatku osłonowym,
- v) sporządzanie i wydawanie zainteresowanym osobom zaświadczeń będących w zakresie kompetencji działu,
- w) udzielanie informacji będących w zakresie kompetencji działu podmiotom do tego uprawnionym,
- x) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych działań,
- y) udzielanie informacji w sprawach dotyczących realizowanych świadczeń,
- z) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora”.

§2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Wyszkowa.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wyszkanie
mgr Agnieszka Mróz