

BURMISTRZ
Wołomina

ZARZĄDZENIE Nr *221*/11

Burmistrza Wołomina
z dnia *30.11.2011*

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 6 ust.1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej w Wołominie XIX-70/2004 z 3 czerwca 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej z późniejszymi zmianami, Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1

Na wniosek Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie zatwierdza się i wprowadza Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązywania Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Wołomina nr 147/06 z 20 września 2006r. z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Ryszard Maciej

RADCA PRAWNY

Maciej
WA-4858

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMINIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę, zadania, zasady kierowania pracą, strukturę wewnętrzną, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie zwany dalej „Ośrodkiem” działa jako jednostka organizacyjna Gminy Wołomin.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne Gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);

- 5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.);
 - 6) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734, z późn. zm.);
 - 7) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139 poz. 992, z późn. zm.);
 - 8) Ustawy z dnia 07 września 2009 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009r. nr 1 poz. 7, z późn. zm.);
 - 9) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 , z późn. zm.);
 - 10) Ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005r. nr 267 poz. 2259, z późn. zm.);
 - 11) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. nr 69 poz. 415 , z późn. zm.);
 - 12) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r. nr 164 poz. 1027 , z późn. zm.);
 - 13) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. nr 180 poz. 1493 , z późn. zm.);
 - 14) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 22 lipca 2011r. w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2011r. nr 155 poz. 921);
 - 15) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r. nr 189 poz. 1598 , z późn. zm.);
 - 16) Statutu Ośrodka zatwierdzonego Uchwałą Nr XIX-70/2004 z dnia 03.06.2004 r. Rady Miejskiej w Wołominie , z późn. zm.);
 - 17) Uchwały XXXIX-276/05 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia Strategii Integracji Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta i Gminy Wołomin do 2015 r.
- oraz innych przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 3

Pracami Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, przy pomocy zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, Głównego Księgowego oraz Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych.

§ 4

1. Dyrektor Ośrodka odpowiada za całokształt pracy Ośrodka, zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, pracami Ośrodka kieruje zastępca Dyrektora Ośrodka. Uprawnienia i odpowiedzialność zastępcy Dyrektora Ośrodka wynikają z przepisów prawa i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
4. Do zakresu czynności i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością;
 - 2) Reprezentowanie Ośrodka wobec władz, instytucji oraz osób trzecich;
 - 3) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka;
 - 4) Oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Ośrodka;
 - 5) Nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników Ośrodka;
 - 6) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
 - 7) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji w Ośrodku;

- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Miasta;
 - 9) Ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych zasad organizacji pracy, regulaminu pracy i innych zarządzeń, instrukcji, wytycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
 - 10) Składanie Burmistrzowi i Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 11) Współpraca z Urzędem Miasta, organizacjami gminnymi, powiatowymi, społecznymi, kościołami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
 - 12) Podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych;
 - 13) Ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
 - 14) Propagowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek.
5. Do zakresu czynności i kompetencji zastępcy Dyrektora Ośrodka należy:
- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka stosownie do powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
 - 2) Zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności;
 - 3) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem Burmistrza Wołomina;
 - 4) Nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka;

§ 5

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka oraz zastępcą Dyrektora Ośrodka, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Ośrodka, w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników socjalnych i zgodnym z przepisami i zaleceniami, prowadzeniem przez pracowników dokumentacji klientów Ośrodka;
- 2) Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie;

- 3) Współpraca z innymi działami – celem właściwego przepływu informacji;
- 4) Współpraca z Głównym Księgowym w celu realizacji właściwej polityki finansowej, dotyczącej przyznawania świadczeń materialnych (zasiłków) zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi obowiązującymi przepisami;
- 5) Nadzór nad terminowym udzielaniem pomocy i odpowiedzi przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej;
- 6) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
- 7) Ocena podległych pracowników i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 8) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu Pomocy Środowiskowej;
- 9) Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 10) Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu dyscypliny pracy, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Wołomina;

§ 6

Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka oraz zastępcą Dyrektora Ośrodka, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Ośrodka, w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności odpowiada za:

- 1) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych oraz zgodnym z przepisami i zaleceniami prowadzeniem przez pracowników dokumentacji klientów Ośrodka;
- 2) Współpraca z innymi działami – celem właściwego przepływu informacji;
- 3) Współpraca z Głównym Księgowym w celu realizacji właściwej polityki finansowej dotyczącej przyznawania świadczeń zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innych przepisów prawa;

- 4) Nadzór nad terminowym udzielaniem pomocy i odpowiedzi przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 5) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
- 6) Ocena podległych pracowników i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 7) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 8) Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 9) Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 11) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Wołomina;

§ 7

Główny Księgowy Ośrodka wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka oraz zastępcą Dyrektora Ośrodka, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Ośrodka, w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności odpowiada za:

- 1) Kierowanie i nadzór całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo- księgową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka;
- 3) Analizowanie wykorzystania budżetu;
- 4) Sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych dla potrzeb Samorządu Miasta oraz Wojewody;
- 5) Współpraca z wydziałem finansowym i Skarbnikiem w Urzędzie Miasta;
- 6) Przygotowywanie i składanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w sprawach egzekucji zobowiązań o charakterze pieniężnym i nadzorowanie jego przebiegu;
- 7) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową;

- 8) Nadzór nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowników Ośrodka oraz zleceńbiorców;
- 9) Nadzór merytoryczny nad Działem Finansowo- Księgowym oraz Działem Sekcji Świadczeń;
- 10) Ocena podległych pracowników i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 10) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu Finansowo – Księgowego oraz Działu Sekcji Świadczeń dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;

Rozdział III

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 8

W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pomocy Środowiskowej (DPŚ);
2. Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR);
3. Dział Sekcji Świadczeń (DSS);
4. Dział Finansowo – Księgowy (DFK);
5. Samodzielne stanowisko ds. personalnych (K);
6. Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (M);
7. Samodzielne stanowisko ds. projektów i programów (P);
8. Samodzielne stanowisko -Informatyk (I);
9. Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu (S);
10. Kierowca (KZ);

§ 9

1. Struktura Organizacyjna Ośrodka i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu;
2. Struktura stanowisk i liczby etatów w Ośrodku przedstawia załącznik Nr 2 do Regulaminu;

§ 10

Do podstawowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. Dział Pomocy Środowiskowej:

- 1) Rozpoznanie, ocena i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej;
- 2) Opracowywanie wstępnej diagnozy środowisk, formułowanie pogłębionej diagnozy socjalnej oraz opracowywanie kontraktów socjalnych;
- 3) Prowadzenie pracy socjalnej i jej dokumentowanie;
- 4) Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz występowanie na ich podstawie o pomoc z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji osób lub rodzin;
- 6) Opracowywanie projektów uzasadnienia decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
- 7) Współpraca z podmiotem świadczącym usługi opiekuńcze na zlecenie Ośrodka oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją w odniesieniu do konkretnych klientów korzystających z tej formy pomocy;
- 8) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób zobowiązanych do alimentacji;
- 9) Kompletowanie dokumentacji do Domów Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją usług specjalistycznych w Ośrodku;
- 11) Pomoc pedagogiczna dla rodzin dysfunkcyjnych z problemami opiekuńczo – wychowawczymi;

- 12) Współpraca z Sądem Rodzinnym i Opiekuńczym, kuratorami społecznymi oraz zawodowymi, pedagogami szkolnymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 13) Kontakt z Ośrodkami Adopcyjnymi;
- 14) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustanowienia rodzin zastępczych;
- 15) Pomoc osobom chętnym do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 16) Przygotowywanie opinii dla Sądów Rodzinnych i Ośrodków Adopcyjnych;
- 17) Współpraca z placówkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy udzielanej klientom Ośrodka;
- 18) Pozyskiwanie do współdziałania osób, rodzin, środowiska lokalnego, instytucji oraz organizacji społecznych, kościołów, fundacji, pracodawców oraz osób fizycznych;
- 19) Przygotowywanie i udział w projektach organizowanych przez OPS;
- 20) Koordynacja i nadzór nad przebiegiem akcji organizowanych przez OPS oraz opracowywanie projektów przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu;
- 21) Prowadzenie i nadzór merytoryczny nad prawidłowym przebiegiem utworzenia centrum wolontariatu przy Ośrodku;
- 22) Stworzenie zintegrowanego systemu wsparcia organizacji kombatanckich i emeryckich.
- 23) Organizowanie grup wsparcia i samopomocy skupiających osoby o określonych problemach życiowych.

2. Dział Świadczeń Rodzinnych:

- 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków rodzinnych, dodatków do zasiłków rodzinnych, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 3) Przygotowywanie decyzji wraz z projektami uzasadnień oraz list i dowodów wypłaty świadczeń;

- 4) Obsługa komputerowej bazy świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i z zakresu funduszu alimentacyjnego;
- 6) Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 7) Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach;
- 8) Prowadzenie akcji informacyjno-edukacyjnej dla klientów Ośrodka (tablica informacyjna);
- 9) Współpraca z komornikami, sądami powszechnymi;
- 10) Uzyskiwanie informacji od urzędów pracy o możliwościach aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego;
- 11) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;

3. Dział Sekcji Świadczeń:

- 1) Obsługa komputerowej bazy danych świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 3) Przygotowywanie list i dowodów wypłaty świadczeń;
- 4) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji;
- 5) Rozliczanie i uzgadnianie przygotowanych list zbiorczych osób korzystających z posiłków w stołówkach i szkołach;
- 6) Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;
- 7) Prowadzenie pogotowia kasowego dla klientów, którym niezbędna jest natychmiastowa wypłata zasiłku z kasy lub wydanie czeku bankowego;
- 8) Wypłata wynagrodzeń osobom wykonującym prace społecznie użyteczne oraz innym osobom zgodnie z zaleceniem Dyrektora Ośrodka;

4. Dział Finansowo – Księgowy:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka i sprawozdań z ich wykonania;
- 2) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;

- c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) Bieżące analizowanie budżetu oraz wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie;
 - 4) Przygotowywanie okresowych analiz ekonomicznych z wykonania planów finansowych;
 - 5) Prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątku Ośrodka;
 - 6) Prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 7) Opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowej;
 - 8) Sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
 - 9) Bieżące informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych;
 - 10) Wypłata zasiłków dla podopiecznych;
 - 11) Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz klientów Ośrodka;
 - 12) Wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 13) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i obiegu dokumentów;
 - 14) Obsługa finansowo-księgowa prac społecznie użytecznych w tym naliczanie świadczenia pieniężnego osobom wykonującym prace społecznie użyteczne, wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie rozliczeń podatkowych jak również występowanie z wnioskiem o refundację części kosztów organizacji prac społecznie użytecznych ze środków Funduszu Pracy.

5. Samodzielne stanowisko ds. personalnych:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników;

- 2) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników (sporządzanie umów o pracę, aneksów, ewidencji czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich itp.)
- 3) Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników;
- 4) Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym;
- 5) Naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców;
- 6) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu sporządzania niezbędnych dokumentów i dokonywania rozliczeń dotyczących pracowników i zleceniobiorców Ośrodka;
- 7) Przygotowywanie dokumentacji i udział w rekrutacji pracowników;
- 8) Sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz prawidłowe naliczanie tych składników;
- 9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Ośrodka;
- 10) Wydawanie raportów imiennych pracownikom Ośrodka;
- 11) Przygotowywanie elektronicznych dokumentów dot. PFRON;
- 12) Sporządzanie sprawozdań dot. kadr i płac Ośrodka
- 13) Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;

6. Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych:

- 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą dodatków mieszkaniowych;
- 3) Przygotowywanie decyzji oraz list i dowodów wypłaty dodatków mieszkaniowych;
- 4) Obsługa komputerowej bazy dodatków mieszkaniowych;
- 5) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- 6) Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym;
- 7) Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;

- 8) Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im świadczeniu.

7. Samodzielne stanowisko ds. projektów i programów:

- 1) Prowadzenie dokumentacji i wszelkich czynności związanych ze zlecaniem usług w trybie zamówień publicznych;
- 2) Wyszukiwanie i przygotowywanie dokumentacji projektów i programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w celu poszerzenia oferty programowej Ośrodka;
- 3) Zabieganie o partnerów i środki finansowe dla Ośrodka;
- 4) Współpraca przy realizacji projektu CAL – Centrum Aktywności Lokalnej;
- 5) Współpraca merytoryczna przy aktualizacji strony internetowej Ośrodka i BIP;
- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy ze związkami kombatancko-emeryckimi;
- 7) Rozliczanie kart czasu pracy opiekunek PKPS;
- 8) Sporządzanie list osób mających zadłużenie z tytułu odpłatności za usługi opiekuńcze;
- 9) Zlecanie przeprowadzania czynności kontrolnych pracownikom socjalnym, opiniowanie i przekazywanie do Urzędu Miasta sprawozdań z wykonanych zadań publicznych m. in. przez TPD, Caritas, Szansa i inne.

8. Samodzielne stanowisko - informatyk:

- 1) Nadzór nad funkcjonowaniem sieci oraz systemów komputerowych w Ośrodku;
- 2) Bieżąca konserwacja i rozbudowa sieci komputerowej;
- 3) Szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów używanych w Ośrodku;
- 4) Stała pomoc pracownikom w zakresie rozwiązywania problemów związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego;
- 5) Opiniowanie i udzielanie porad w zakresie sprzętu komputerowego zakupywanego przez Ośrodek;
- 6) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i BIP Ośrodka.
- 7) Nadzór nad bezpieczeństwem baz danych OPS, administrowanie programów komputerowych.

8) Wykonywanie czynności i pełnienie funkcji dot. ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.

9. Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu:

- 1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka;
- 2) Rejestrowanie w zeszycie kancelaryjnym podań, wniosków klientów Ośrodka, wszelkiej korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka;
- 3) Pilnowanie terminów załatwienia spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) Przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 5) Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych wydanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 6) Aktualizacja wykazów rejonów pracowników socjalnych na tablicy ogłoszeń;
- 7) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach przez klientów Ośrodka;
- 8) Pisanie pism na potrzeby Dyrektora Ośrodka;
- 9) Obsługa ksero, faksu, centrali telefonicznej.

10. Kierowca:

- 1) Codzienna obsługa samochodu osobowego Ośrodka – przewóz pracowników;
- 2) Odpowiedzialność za powierzony sprzęt, jego sprawność techniczną, wyposażenie, estetykę i itp.;
- 3) Skuteczne, terminowe dostarczanie korespondencji do urzędów i innych instytucji na terenie gminy Wołomin zgodnie ze zleceniem pracownika sekretariatu;
- 4) Prawidłowe i terminowe rozliczanie kart drogowych, stanu paliwa, oleju według obowiązujących norm zakładowych;
- 5) Odpowiedzialność za przewóz ludzi i zakupionych materiałów;

- 6) Przestrzeganie terminów wykonywanych przeglądów samochodu;
- 7) Prowadzenie zaopatrzenia dla OPS w Wołominie- zabezpieczenie potrzeb materiałowych w pełnym zakresie, terminowe rozliczanie zaliczki;
- 8) Wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych na polecenie Dyrektora OPS;
- 9) Udział w akcjach organizowanych przez Ośrodek w celu pomocy technicznej przy rozkładaniu namiotów, stoisk, przewożenia sprzętu;
- 10) Wykonywanie innych poleceń służbowych nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział IV

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 11

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrze kancelaryjnym.

§ 12

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego oraz kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
2. Niezwłocznego załatwienia spraw, a jeśli jest to możliwe- określenia terminu załatwienia;
3. Bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
4. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 13

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy;
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej;
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 14

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka oprócz środy (dzień wewnętrzny);
2. Dyrektor Ośrodka i zastępca Dyrektora przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w każdy poniedziałek od godz. 14⁰⁰ do 16⁰⁰
3. Dyrektor Ośrodka może ustalić inny czas pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli wymaga tego prawidłowa obsługa klientów;
4. Dyrektor Ośrodka może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy;

§ 15

Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

1. Nr porządkowy;
2. Data wpisu;
3. Imię i nazwisko interesanta;
4. Skrócona treść wniosku lub skargi;
5. Imię i nazwisko osoby załatwiającej;
6. Uzgodnienie z klientem, co do sposobu i daty załatwienia sprawy;
7. Podpis klienta;

Rozdział V

Kontrola wewnętrzna

§ 16

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczenie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka;
 - 2) Główny Księgowy- w zakresie działalności finansowej;
 - 3) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej w stosunku do podległych pracowników.
 - 4) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych w stosunku do podległych pracowników.

§ 17

Kontrola obejmuje w szczególności:

1. Wykonywanie zadań planowych;
2. Przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw;
3. Przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz dyscypliny pracy i przepisów BHP, regulaminów, zarządzeń Dyrektora.

§ 18

Wykonanie zarządzania powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

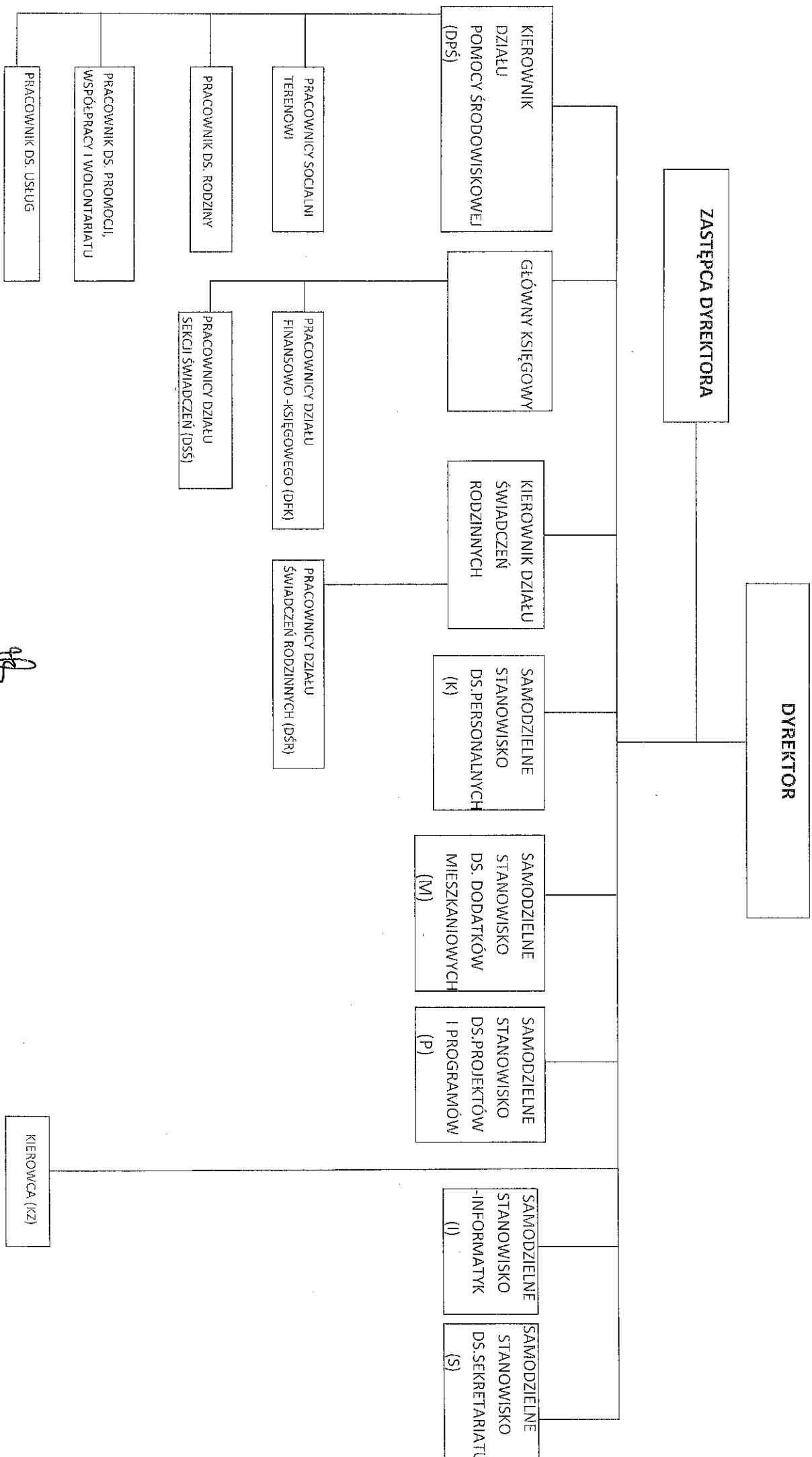
§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMINIE

załącznik nr 1



STRUKTURA STANOWISK

STANOWISKA KIEROWNICZE	DZIAŁY/ SAMODZIELNE STANOWISKA	STANOWISKA	LICZBA ETATÓW*	PODPORZĄDKOWANIE
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej			1	Burmistrz Wołomina
Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej			1	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
Główny Księgowy			1	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej			1	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych			1	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
	Dział Pomocy Środowiskowej	Pracownicy socjalni terenowi, ds. usług, ds. rodziny, ds. promocji, współpracy, wolontariatu	20	Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej
	Dział Finansowo - Księgowy	Pracownicy ds. księgowości, ubezpieczeń społecznych, prac społecznie użytecznych	4	Główny Księgowy
	Dział Sekcji Świadczeń	Pracownicy ds. zasiłków, obiadów, obsługi kasy	2,5	Główny Księgowy
	Dział Świadczeń Rodzinnych	Pracownicy ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego	5	Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych
	Samodzielne stanowisko ds. personalnych	Pracownik ds. kadr i płac	1	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
	Samodzielne Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	Pracownik ds. dodatków mieszkaniowych	1	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
	Samodzielne Stanowisko ds. projektów i programów	Pracownik ds. programów , zamówień publicznych,	1	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

	Samodzielne stanowisko - informatyk	Pracownik ds. obsługi systemów komputerowych, zabezpieczenia danych osobowych	0,5	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
	Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu	Pracownik ds. obsługi sekretariatu Ośrodka	1	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
RAZEM:			41	

*Ilość etatów może ulec zwiększeniu zgodnie z założeniami budżetu Ośrodka na dany rok.

