Zarządzenie Nr 41/2012
Burmistrza Opoczna
z dnia 16 marca 2012 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie

Na podstawie § 14 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie nadanego uchwałą Nr XX / 190 / 2008 Rady Miejskiej w Opocznie z dnia 27 sierpnia 2008 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 302 , poz. 2595)

zarządza się , co następuje :

§ 1. Na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie nadaje się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 2 . Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie nadany zarządzeniem Burmistrza Opoczna Nr 58/2010 z dnia 30 marca 2010 r. z późn. zmianami

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Jan Wieruszewski

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Opoczna
Nr 41/2012 z dnia 16.03.2012 r.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne :

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie zwanego dalej Ośrodkiem został opracowany w oparciu o:
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwałę Nr XII/44/90 Rady Narodowej Gminy i Miasta Opoczna z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej,
- statut OPS nadany uchwałą Nr XX /190/08 Rady Miejskiej z dnia 27 sierpnia 2008 r.
- ustawę o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.).
- ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 148 poz. 887).

§ 2

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Opoczno, jest instytucją polityki społecznej państwa mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

§ 3

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz przy pomocy Zastępcy Kierownika.
2. Sposób powoływania i odwoływania Kierownika i Zastępcy Kierownika Ośrodka określa Statut .
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej sprawuje Burmistrz Opoczna

Rozdział II

Zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej należy :
1. Udzielanie schronienia , zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym.
2. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków : okresowych, celowych i stałych.
3. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, klęską żywiołową lub ekologiczną .

4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
5. Opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem.
6. Prowadzenie pracy socjalnej , w tym w oparciu o kontrakt socjalny
7. Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzeniami psychicznymi.
8. Realizacja zadań własnych Gminy Opoczno wynikających z art. 176 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z wyłączeniem pkt 3c
9. Przedkładanie , z upoważnienia Burmistrza , Radzie Miejskiej rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz potrzeb związanych z realizacją zadań (art. 179 cyt w pkt 8 ustawy)
10. Dożywianie dzieci.
11. Sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym.
12. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.
13. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
14. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
15. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych
16. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.
17. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art.5 a ustawy o pomocy społecznej, a także pomoc tym cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ,
18. Wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.,
19. Współpraca i wspieranie działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe działające w ramach pomocy społecznej.
20. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej ,mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
21. Realizacja zadań Koordynatora do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie nałożonych uchwałą nr XVI/142/08 Rady miejskiej w Opocznie z dnia 5 lutego 2008 r. w sprawie utworzenia Gminnego Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
22. Realizacja specjalistycznych usług opiekuńczych określonych rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005 r. nr 189, poz. 1598).
23. Wykonywanie zadań Gminy Opoczno z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, a wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz uchwały nr XLIV/383/10 Rady Miejskiej w Opocznie z dnia 27 sierpnia 2010 r.
    w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie do prowadzenia postępowania z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

24. Opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające świadczenia rodzinne .
25. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
26. Przydzielanie rodzinie wskazanej przez pracownika socjalnego asystenta rodziny.
27. Realizacja zadań asystenta rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 .06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
28. Wyrażanie opinii o rodzinach wspierających w celu ich ustanowienia przez Burmistrza

§ 5

Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy w szczególności :

1. właściwe zarządzanie działalnością Ośrodka , w tym dbałość o funkcjonowanie kontroli zarządczej ,
2. przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu polityki społecznej Gminy Opoczno i przedkładanie ich organom Gminy ,
3. monitorowanie Gminy w zakresie pomocy społecznej , zgłaszanie Burmistrzowi potrzeb finansowych na realizację zadań Ośrodka ,
4. przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów budżetu jednostki
5. uczestniczenie w posiedzeniach organów Gminy dotyczących problematyki pomocy społecznej ,
6. przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek ,
7. zapewnienie wykonywania uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka,
8. dbanie o rozwój jednostki i wdrażanie innowacyjnych metod pracy ,
9. zatrudnianie, przeszeregowywanie i zwalnianie pracowników Ośrodka ,
10. wydawanie zarządzeń i instrukcji w sprawach dotyczących zarządzanej jednostki ,
11. dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia , warunków bhp i p. poż .,
12. zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej w Ośrodku .
13. sprawowanie w imieniu Burmistrza Opoczna nadzoru nad Środowiskowym Domem Samopomocy dla osób z Zaburzeniami Psychicznymi, w tym : wydawanie na podstawie odrębnego upoważnienia decyzji administracyjnych o umieszczeniu uczestnika w ŚDS.

§ 6

1. Podczas nieobecności Kierownika OPS zastępuje go Zastępca Kierownika OPS , w przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy, Ośrodkiem kieruje Główny Księgowy lub osoba wyznaczona przez Kierownika lub Zastępcę.
2. W czasie nieobecności Kierownika OPS osoba zastępująca przejmuje wszystkie uprawnienia Kierownika Ośrodka.
3. Zastępca Kierownika OPS w zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
4. Zastępca Kierownika OPS wykonuje czynności w powierzonym mu zakresie czynności.

§ 7

1. Do obowiązków Głównego księgowego Ośrodka, należy w szczególności :
   1) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych,
   2) przygotowywanie materiałów i sprawozdań niezbędnych do pracy Ośrodka ,
   3) udział w ustalaniu głównych kierunków działania Ośrodka ,
   4) zabezpieczenie mienia i warunków ppoż., w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

5) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Ośrodka i Zastępcy Kierownika ,
6) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Główny księgowy Ośrodka odpowiada za :
1) przygotowywanie projektów budżetu jednostki,
2) prowadzenie rachunkowości i księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
3) bieżącą aktualizację i wdrażanie zmian w systemach komputerowych obejmujących księgowość i finanse,
4) terminowe i rzetelne sporządzanie i przedkładanie informacji i analiz ekonomicznych,
5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki. ,
6) sprawowanie kontroli finansowej stanowiącej element kontroli zarządczej w Ośrodku.

§ 8

1. Do obowiązków kierowników działów oraz komórek równorzędnych Ośrodka należy :
1) organizowanie pracy podporządkowanej sobie komórki organizacyjnej,
2) wybór najlepszego sposobu działania zmierzającego do osiągnięcia najlepszych wyników,
3) koordynowanie wszystkich czynności wykonywanych przez podporządkowaną komórkę organizacyjną,
4) bieżące śledzenie obowiązujących przepisów prawnych,
5) czuwanie nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
6) ustalanie koncepcji działania w zakresie powierzonych im kompetencji,
7) ochrona danych osobowych przetwarzanych w nadzorowanym dziale.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 9

W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy :

1..Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	- Dz.Św.R.i Al. 1
2. Dział Finansowo-Księgowy, w tym Kasa	- Dz..F-K 2
3. Stanowisko pracy ds. kadrowych	- K 3
4. Stanowisko pracy ds. informatycznych	- INF 4
5..Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń	- Dz.P.Śr i Św. 5
6. Stanowisko pracy ds. BHP	- BHP 6
7. Stanowisko pracy ds. prawnych	- Ob.pr.7
8. Stołówka	- Stoł. 8
9. Magazyn Żywności Unijnej	- Mg.ż. 9

§ 10

Graficzny obraz struktury organizacyjnej zawiera schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu .Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej

A.Pion Kierownika Ośrodka

§ 11

Stanowisko pracy ds. kadrowych

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności :

1.Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
3. Ustalanie prawa do świadczeń przysługujących pracownikom w okresie zatrudnienia oraz w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, a w szczególności :

   1) naliczanie i ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych,
   2) ustalanie wysokości odpraw pieniężnych z tytułu rozwiązania stosunku pracy
   3) ustalanie wysokości dodatków stażowych
   4) ustalanie praw do nagród jubileuszowych.
   5) ustalanie należnych świadczeń socjalnych.
4. Prawidłowe przygotowywanie i terminowe wydawanie świadectw pracy.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Nadzór, w imieniu Kierownika Ośrodka , nad przestrzeganiem dyscypliny pracy .

§ 12

Stanowisko pracy ds. informatycznych

W zakresie obowiązków, informatyk wykonuje swoje czynności w połowie wymiaru czasu pracy , w drugiej połowie wykonuje czynności referenta i podlega w zakresie wszystkich swoich obowiązków bezpośrednio Kierownikowi OPS.

Do podstawowych zadań informatyka należy :

1. Administrowanie systemem informatycznym w OPS , a w szczególności :
   1) organizacja pracy w sieci,
   2) wykonywanie czynności przypisanych administratorowi systemu, w tym dbałość o niezbędne zabezpieczenia , m.in. o bezpieczeństwo informacji
   3) właściwe planowanie wykorzystania sprzętu komputerowego oraz prowadzenie jego ewidencji.
2 .Sporządzanie meldunków kwartalnych i sprawozdań z zakresu udzielonych świadczeń

z pomocy społecznej.

§ 13

Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń

Działem Pomocy Środowiskowej i Świadczeń kieruje Kierownik działu, który bezpośrednio podlega Kierownikowi Ośrodka .
Do zadań Działu ds. Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy:

1. Sporządzanie rocznego planu pracy działu .
2. Rozpoznawanie potrzeb dotyczących wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci - podopiecznych Ośrodka .
3. Ocena potrzeb w zakresie środowiskowej pomocy społecznej i organizacja ich zaspakajania.
4. Świadczenie usług opiekuńczych.
5. Współpraca z organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc społeczną (TPD, PCK, PKPS i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie) na obszarze działania Ośrodka.
6. Nadzór nad dożywianiem uczniów w szkołach i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji (przedkładanie list dzieci uprawnionych).
7. Podejmowanie działań w ramach Zespołu d.s. przeciwdziałania przemocy w rodzinie , a także w odniesieniu do osób niepełnosprawnych i bezdomnych.
8. Prowadzenie rejestracji świadczeń z pomocy społecznej .
9. Obsługa administracyjna Koordynatora i Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
10. Organizowanie i rozliczanie specjalistycznych usług opiekuńczych, między innymi dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
12. Sporządzanie stosownych projektów decyzji i list dotyczących wypłat przyznanych świadczeń.
13. Wydawanie interesantom stosownych zaświadczeń .
14. Sporządzanie sprawozdań oraz meldunków w zakresie realizowanych świadczeń.
15. Zbiórka odzieży oraz artykułów spożywczych dla podopiecznych .
16. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w ramach realizowanych zadań .
17 Obsługa administracyjna Asystenta rodziny .
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z dnia 21 lipca 2011 r.) do których należy :
   1) przygotowywanie projektów 3- letnich gminnych programów wspierania rodziny w celu ich przedłożenia do uchwalenia Radzie Miejskiej i ich realizacja ,
   1) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji przez asystenta rodziny;
   2) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem , oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych przez :
      a) zapewnienie rodzinie przeżywajcej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
      b) organizowanie szkoleń i tworzenie warunków do działania rodzin wspierających
   3) finansowanie :
      a) kosztów szkoleń dla rodzin wspierających,
      b) podnoszenie kwalifikacji przez asystentów rodziny,
   4) współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka , placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
   5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny oraz

przekazywanie ich wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy ;

6) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, zamieszkałego na terenie gminy;

7) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust.8 ustawy.

19. Przestrzeganie tajemnicy służbowej .
20. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż..

§ 14

Stołówka Ośrodka Pomocy Społecznej

Do zakresu zadań Stołówki należy :

1. Organizowanie pomocy w postaci posiłków dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, dla osób starszych, emerytów, rencistów, niepełnosprawnych oraz dla osób bezdomnych.
2. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze Stołówki .
3. Prowadzenie stosownych rozliczeń z funkcjonowania Stołówki .
5. Zaopatrywanie Stołówki w artykuły spożywcze, gospodarcze i środki czystości .
6. Prowadzenie kuchni ; przygotowywanie i wydawanie posiłków.
7. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§ 15

Magazyn Żywności Unijnej

Do Zadań Magazynu Żywności Unijnej należy :

1.Współpraca z organizacjami pozarządowymi ,
2.Gromadzenie żywności unijnej przekazywanej przez Banki Żywności.,
3. Wydawanie żywności na rzecz współpracujących organizacji pozarządowych. i właściwe dokumentowanie tych operacji ,
4. Dbałość o właściwe zabezpieczenie produktów ,
5. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z porozumienia ze współpracującymi organizacjami i Bankami Żywności.

§ 16

Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej

1. Wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika Ośrodka
2. Udzielanie porad prawnych korzystającym ze świadczeń pomocy społecznej.
3. Opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i umów cywilno- prawnych przygotowywanych w Ośrodku
4 .Wydawanie opinii prawnych na wniosek Kierownika.

§ 17

Stanowisko pracy ds. bhp

Zadania z tego zakresu realizuje pracownik zatrudniony na innym stanowisku pracy.
Do zadań tego stanowiska pracy należy wykonywanie obowiązków z zakresu bhp zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności :

1) prowadzenie szkoleń wstępnych nowo przyjętych osób,
2) zgłaszanie Kierownikowi wniosków dotyczących wymagań bhp oraz nowych zastosowań

i rozwiązań,

3) udzielanie informacji o ryzyku zawodowym oraz doradztwo w zakresie stosowania ochrony osobistej na stanowiskach pracy.
4) przydział pracownikom środków czystości według Regulaminu BHP
5) roczne naliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży ochronnej i roboczej , w tym współpraca z Kierownikiem Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
6) sporządzanie sprawozdań z zakresu bhp.,
7) udział w kontrolach wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Ośrodka,
8) ścisła współpraca ze Stanowiskiem do spraw kadrowych Ośrodka,

B.Pion Zastępcy Kierownika Ośrodka

§ 18

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych .

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy :

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o przyznanie zasiłku rodzinnego, dodatków do zasiłku lub świadczenia opiekuńczego.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń rodzinnych lub świadczeń opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Ustalanie praw do świadczeń wymienionych w ust.2 w formie projektów decyzji administracyjnych .
4. Zawieszanie wypłaty świadczeń w przypadkach wystąpienia udokumentowanych przyczyn.
5. Przekazywanie prawomocnych decyzji oraz list poszczególnych świadczeń do Działu Finansowo-Księgowego celem dokonania wypłat lub ich wstrzymania .
6. Przedkładanie Kierownikowi OPS stosownych informacji o realizowanych zadaniach .
7. Sporządzanie projektów rocznych planów finansowych oraz sprawozdań z zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
8. Prowadzenie , na podstawie upoważnienia Burmistrza Opoczna , postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego należących do organu wierzyciela, w tym :
   1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o przyznanie świadczeń alimentacyjnych ,
   2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o jakich mowa w pkt. 1
9. Realizacja , na podstawie upoważnienia Burmistrza Opoczna , zadania organu dłużnika alimentacyjnego dotyczącego wywiadu alimentacyjnego oraz odebrania oświadczenia majątkowego.
10. Współpraca z komornikami i innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań.
11. Współpraca z Krajowym Rejestrem Dłużników.
12. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów przekazanych Kierownikowi Ośrodka uchwałą Rady Miejskiej w Opocznie.

C.Pion Głównego Księgowego

§ 19

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności :

1. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie ich do księgowań i do wypłat.

2. Prowadzenie księgowań syntetycznych , jak i analitycznych.
3. Miesięczne sporządzanie list płac i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka .
4. Rozliczanie składek ZUS w programie komputerowym „Płatnik'.
5. Sporządzanie przelewów bankowych.
6. Sporządzanie list wypłat i innych świadczeń gotówkowych.
7. Prowadzenie kasy Ośrodka .
8. Sporządzanie raportów kasowych.
9. Dokonywanie wypłat gotówkowych
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu finansowo-księgowego Ośrodka .

Rozdział V

Obieg dokumentów , ewidencja przepisów wewnętrznych, przechowywanie akt

§ 20

1. Przepisy prawne obowiązujące w Ośrodku, (uchwały, zarządzenia, pisma oraz akty prawne wyższego rzędu ogłaszane w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim) gromadzone są w Dziale Finansowo-Księgowym oraz na Stanowisku do spraw kadrowych Ośrodka.
2. Komórka do spraw kadrowych prowadzi rejestr zarządzeń Kierownika Ośrodka i protokołów oraz je przechowuje ,
3. Przy załatwianiu przez daną komórkę spraw na piśmie, które łączą się z zakresem zadań innych komórek, należy przekazywać kopię tych pism zainteresowanym komórkom do wiadomości.
1. Pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.

§ 21

1. Całość korespondencji wpływającej rejestruje komórka do spraw kadrowych , która po zadekretowaniu przez Kierownika Ośrodka, doręcza ją za pokwitowaniem poszczególnym komórkom organizacyjnym.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz Ośrodka jest rejestrowana w komórce organizacyjnej , gdzie jest wytwarzana i wysyłana w komórce do spraw kadrowych .

§ 22

1. Akta powstające w wyniku działalności Ośrodka są przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie przy ulicy Kopernika 3.

BURMISTRZ
Jan Kierużewski