

ZARZĄDZENIE NR 117/2016

BURMISTRZA OPOCZNA

z dnia 27 czerwca 2016 r.

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Opocznie**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.446) w związku z § 14 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie nadanego uchwałą NR XX/190/2008 Rady Miejskiej w Opocznie z dnia 27 sierpnia 2008r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 302, poz. 2595) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Opocznie, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie nadany Zarządzeniem Burmistrza Opoczna Nr 249/2015 z dnia 10. listopada 2015 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Rafał Kudziela

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 2013 r. poz. 594 ze 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 2015 r., poz. 163). oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
- ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 332).
- ustawę z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 1456 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn zm.),
- ustawę z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz.U. z 2015 roku poz. 859),
- ustawę z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U z 2014 poz 567).
- ustawę z dnia 5 czerwca 2014 r.w sprawie szczególnych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 755).
- ustawę z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z dnia 17 lutego 2016 r. poz.195).

§ 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. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych specjalnych.
15. 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.
16. 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 ,
17. Współpraca i wspieranie działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe działające w ramach pomocy społecznej.
18. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

19. 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.
20. 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).
21. 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.
22. Przydzielanie rodzinie wskazanej przez pracownika socjalnego asystenta rodziny.
- 23 Realizacja zadań asystenta rodziny zgodnie z ustawą z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
24. Wyrażanie opinii o rodzinach wspierających, w celu ich ustanowienia przez Burmistrza.
25. Podejmowanie działań w ramach zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, a także pracownika socjalnego ds. bezdomności.
26. Realizacja ustawy z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie szczególnych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 755) Karta Dużej Rodziny.
27. Realizacja zadań ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016, poz. 195), na podstawie Zarządzenia nr 39 a/2016 Burmistrza Opoczna z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie wyznaczenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie do realizacji zadań ustawy. oraz Zarządzenia nr 40/2016 Burmistrza Opoczna, w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie do prowadzenia postępowań w sprawie świadczenia wychowawczego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji, na podstawie zasad określonych w ustawie.
28. Opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
29. Opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające świadczenia rodzinne .
30. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.

§ 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, przeszerogowywanie 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) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Ośrodka i Zastępcy
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji ,
Kierownika ,
 - 5) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, w tym nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) sporządzanie analiz finansowych ,
 - 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 11) sporządzanie planu finansowego, oraz dokonywanie niezbędnych zmian w planie,
 - 12) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont .
 - 13) zabezpieczenie mienia i warunków ppoż., w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy .
 - 14) 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, sprawozdań.
- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki. ,

6.) sprawowanie kontroli finansowej stanowiącej element kontroli zarządczej w Ośrodku.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo do uzyskania od kierowników innych komórek organizacyjnych Ośrodka niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyliczeń.

§ 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 wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy :

Pion Kierownika OPS

- | | |
|---|----------------|
| 1. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych | - Dz.Św.R.i Al |
| 2. Stanowisko pracy ds. informatycznych | - INF |
| 3. Stanowisko pracy ds. BHP | - BHP |
| 4. Stołówka | |

Pion Zastępcy Kierownika OPS

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń | - Dz.P.Śr i Św. |
| 2. Dział obsługi programu „Rodzina 500 plus” | - R.500 plus |
| 3. Stanowisko pracy ds. prawnych | - Ob.pr. |

Pion Głównego księgowego

- | | |
|---|-----------|
| 1. Dział Finansowo-Księgowy, w tym Kasa | - Dz.F-K. |
| 2. Stanowisko pracy ds. kadrowych | - K |
| 3.. Stanowisko ds archiwum | - Arch. |

§ 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

§ 11**Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych .**

Działem Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych kieruje Kierownik Działu, który bezpośrednio podlega Kierownikowi Ośrodka

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.
13. 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 według poszczególnych świadczeń i list należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne 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. 13. Ustalanie praw do świadczeń wymienionych w ust.2 w formie projektów decyzji
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 . Podejmowanie wynikających z obowiązujących przepisów działań wobec dłużników Alimentacyjnych.
13. Sporządzanie bilansu miesięcznych potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny oraz obowiązującej sprawozdawczości.
- 14.Prowadzenie imiennej analityki dłużników.
- 15.Prowadzeniem egzekucji.
- 16.Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych w formie elektronicznej.
17. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów przekazanych Kierownikowi Ośrodka uchwałą Rady Miejskiej w Opocznie.

§ 12**Stanowisko pracy ds. informatycznych**

W zakresie obowiązków, informatyk wykonuje swoje czynności na stanowisku pomocy administracyjnej lub 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.
 - 4) prowadzenie ewidencji programów komputerowych, prowadzenie licencji,
 - 5) zaopatrywanie Ośrodka w tonery i akcesoria sprzętu komputerowego.
2. Sporządzanie meldunków kwartalnych i sprawozdań z zakresu udzielonych świadczeń z pomocy społecznej oraz programu „500 plus”.

§ 13

Stanowisko pracy ds. bhp

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 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,
- 9) kwartalne sporządzanie list wypłat ekwiwalentów za pranie odzieży dla pracowników Ośrodka.

§ 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.

B.Pion Zastępcy Kierownika Ośrodka

§ 15

Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń

Działem Pomocy Środowiskowej i Świadczeń kieruje Kierownik działu, który podlega Zastępcy Kierownika Ośrodka .

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy:

1. Sporządzanie rocznego planu pracy działu .

2. Diagnoza potrzeb w zakresie środowiskowej pomocy społecznej i organizacja ich zaspakajania.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.z 2015 r poz.332 zn późn.zm.) .
5. Obsługa administracyjna Asystenta rodziny .
6. Obsługa administracyjna Koordynatora i Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 7.Podejmowanie działań w ramach zespołu interdyscyplinarnego d.s. przeciwdziałania przemocy w rodzinie . a także zespół do spraw niepełnosprawności i bezdomności.
- 8.Podejmowanie działań w ramach zespołu do spraw niepełnosprawności i bezdomności.
- 9.Prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy.
10. Organizowanie i rozliczanie świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi .
11. Organizowanie i rozliczanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
- 12.Ralizacja ustawy z dnia 5 czerwca 2014 r.w sprawie szczególnych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 755) Karta Dużej Rodziny.
13. Współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc społeczną .
- 14 .Współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu integracji i uaktywniania środowiska lokalnego na rzecz potrzebujących pomocy ,w zakresie zapobiegania marginalizacji osób i grup, ochrony praw dziecka, pomocy rodzinie.
15. Nadzór nad dożywianiem uczniów w szkołach i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji (przedkładanie list dzieci uprawnionych) .
16. Rozpoznawanie potrzeb dotyczących wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci - podopiecznych Ośrodka .
- 17.Prowadzenie rejestracji świadczeń z pomocy społecznej .
- 18.Realizacja programów z zakresu pomocy społecznej.
- 19.Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie oraz realizacja projektów i programów osłonowych.
20. Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej .
21. Sporządzanie stosownych projektów decyzji i list dotyczących wypłat przyznanych świadczeń z pomocy społecznej .
22. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
- 23.Wydawanie interesantom stosownych zaświadczeń .
- 24.Sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie realizowanych świadczeń i przekazywanie w formie elektronicznej do jednostki nadrzędnej .
25. Zbiórka odzieży oraz artykułów spożywczych dla podopiecznych .
26. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w ramach realizowanych zadań .
27. Przestrzeganie tajemnicy służbowej .
28. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż..

§ 16

Dział obsługi programu „500 plus „

1. Wykonywanie czynności zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016 r. Dz.U. z 2016 r. poz 195 oraz rozporządzeń z tego zakresu świadczeń polegających na :
 - przygotowanie podstaw prawnych, uzasadnień, dodatkowych tekstów do decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego w tym decyzji przyznających, zmieniających, odmownych oraz żądających zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - prowadzenie rejestrów wniosków, numeracji decyzji zgodnie z przepisami o archiwizacji

- dokumentacji,
- przygotowanie i opracowanie sposobu oraz mechanizmu archiwizacji dokumentacji
 - wprowadzanie wniosków, rozpatrywanie wniosków, wraz z terminami zgodnie przepisami ustawy,
 - tworzenie projektów decyzji przyznających, odmownych, zmieniających ,
 - prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,
 - przekazywanie wniosków zgodnie z właściwością ,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu programu, w tym sprawozdań rzeczowo - finansowych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń, w tym przygotowywanie tytułów wykonawczych oraz upomnień ,
 - rejestracja wniosków elektronicznych poprzez platformę EPUAP, EMPATIA, BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA, prowadzenie korespondencji elektronicznej z beneficjentami programu,
 - przekazywanie list wypłat wraz z kontami osób uprawnionych zgodnie z harmonogramem wypłat,
 - zgłoszenie zbioru danych osobowych do GIODO (administrator danych osobowych)

§ 17

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 i sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i umów cywilno- prawnych przygotowywanych w Ośrodku.
4. Sporządzanie i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych.
5. Wydawanie opinii prawnych na wnioski Kierownika.

I.

C. Pion Głównego Księgowego

§ 18

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności :

1. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie ich do księgowania i do wypłat.
2. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów ośrodka, ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych.
3. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pomocowych z Unii Europejskiej.
4. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie zadań zgodnych z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016 r. Dz.U.z 2016 r. poz.195 „Rodzina 500 plus”
5. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych na podstawie danych otrzymanych z działów merytorycznych.
6. Sporządzanie przelewów bankowych.
7. Przygotowanie list wypłat świadczeń do wypłat bezgotówkowych i gotówkowych.
8. Prowadzenie kasy Ośrodka , dokonywanie wypłat świadczeń i wpłat gotówkowych, sporządzanie dziennych raportów kasowych .
9. Opracowywanie planów finansowych Ośrodka oraz sporządzanie propozycji ich zmian.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań.
11. Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
12. Rozliczanie środków inwentaryzacji.

13. Realizacja wydatków bezgotówkowych, gotówkowych i przyjmowanie wpłat gotówkowych.
14. Miesięczne sporządzanie list płac i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka .
15. Rozliczanie składek ZUS w programie komputerowym „Płatnik”.
16. Rozliczania z tytułu wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
17. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu zawieranych umów zlecenia i umów o dzieło.
18. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy.
19. Sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.
20. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń.
21. Nadzorowanie spraw finansowych realizowanych przez inne działy.
22. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań.
23. Przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu planu finansowego jednostki.
24. Prawidłowym wykorzystaniem środków w ramach przyznanego budżetu,
25. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, analiz finansowych oraz sprawozdań statystycznych GUS ze stanu i ruchu środków trwałych i sprawozdań z tytułu wynagrodzeń.

§ 19

Stanowisko pracy ds. kadrowych

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności :

1. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
3. Przygotowywanie wniosków do PUP .
4. Prowadzenie miesięcznej sprawozdawczości z PFRON.
5. Sporządzanie kwartalne i roczne sprawozdań do działu księgowości.
6. Przygotowywanie zarządzeń, regulaminów oraz dokumentacji do ocen okresowych pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze.
7. 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.
8. Prawidłowe przygotowywanie i terminowe wydawanie świadectw pracy.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
10. Nadzór w imieniu Kierownika Ośrodka , nad przestrzeganiem dyscypliny pracy .

§ 20

Stanowisko ds. archiwum

Do zadań tego stanowiska należy :

1. Prowadzenie archiwum zakładowego a w szczególności :
 - 1) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji,
 - 2) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz do jednostki nadrzędnej (Urzędu Miasta),
 - 3) prowadzenie instruktażu dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie przygotowania akt do przekazania,
 - 4) koordynacja czynności kancelaryjnych w tym nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział V

Obieg dokumentów , ewidencja przepisów wewnętrznych, przechowywanie akt

§ 21

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.
4. Pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.

§ 22

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 .

§ 23

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

BURMISTRZ

Rafał Kądziela

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W OPOCZNI**

