

ZARZĄDZENIE OPS.0101.1.2017.ML
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w MSZANIE
z dnia 10 lutego 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie

Na podstawie art. 39 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) oraz z § 8 ust. 1,3 i 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie z dnia 9 maja 2013 r. ogłoszonego w Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2013 r. poz. 3782.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc ZARZĄDZENIE OPS.0101.2.2015.ML Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie z dnia 12 lutego 2015 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 roku.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie
[Podpis]
mgr Mirela Ledwoń

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w MSZANIE**

Rozdział I **Ogólne zasady działania Ośrodka Pomocy Społecznej**

§ 1

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie zwany dalej "Ośrodkiem" jest jednostką organizacyjną Gminy Mszana działającą w formie jednostki budżetowej wykonującą zadania własne i zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz zadania wynikające z innych ustaw i Statutu Ośrodka.
2. Ośrodek realizuje także zadania własne gminy powierzone przez Wójta Gminy Mszana.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział II **Organizacja Ośrodka**

§ 2

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i osobami kierującymi Działami.
2. Kierownik działa zgodnie z przepisami prawa, statutem Ośrodka oraz na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Mszana.
3. **Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:**
 - 1) Kierownik Ośrodka
 - 2) Dział Księgowości
 - 3) Dział Pomocy Społecznej
 - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych
 - 5) Świetlica Środowiskowa w Połomi
 - 6) Pomoc administracyjna
4. W celu wykonywania zadań Ośrodka Kierownik może tworzyć doraźne zespoły lub grupy dla realizacji konkretnych zadań lub programów.
5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności przechowywane w aktach osobowych pracowników.
6. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady podległości służbowej określa schemat organizacyjny, **stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

Rozdział III
Zakres działania i kompetencji osób pełniących kierownicze stanowiska oraz komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 3

Do zakresu działania i kompetencji KIEROWNIKA OŚRODKA należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za całość działalności Ośrodka,
- 3) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych ich przechowywanie i aktualizacja,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta związanych z zakresem działania Ośrodka,
- 5) opracowanie, przechowywanie oraz aktualizacja zarządzeń, instrukcji i pism okólnych
- 6) sprawowanie w imieniu i na podstawie upoważnienia Wójta nadzoru nad gospodarowaniem środkami przeznaczonymi na realizację statutowych zadań oraz na działalność Ośrodka,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie funkcjonowania komórek organizacyjnych w zakresie realizacji ustawowych zadań i przyjętych procedur,
- 8) ustalanie struktury organizacyjnej oraz zasad organizacji pracy,
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka,
- 10) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych ich zakresem obowiązków,
- 11) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz w zakresie wynikającym z udzielonych pełnomocnictw,
- 12) sprawowanie nadzoru nad majątkiem,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami :
 - w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
 - potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - wobec dłużników alimentacyjnych,
 - z zakresu Karty Dużej Rodziny,
 - z zakresu zasiłku dla opiekuna,
 - z zakresu świadczeń wychowawczych,
 - z zakresu świadczenia wynikającego z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - z zakresu dodatków mieszkaniowych
- 14) nadzorowanie działań związanych z kontrolą zarządczą,
- 15) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników w ramach wewnętrznej kontroli funkcjonalnej,
- 16) opracowywanie planu finansowo-rzeczowego wydatków w części dotyczącej podległego pionu oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na jego działania w ciągu roku budżetowego,
- 17) zawieranie umów dotyczących realizacji zadań Ośrodka,
- 18) pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym unijnych,
- 19) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 20) rozpatrywanie skarg związanych z działalnością Ośrodka, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających ich należyte i terminowe załatwienie, a także przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 21) koordynacja i nadzór nad postępowaniem przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 22) wyznaczanie zastępstw w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika wynikającej z innych przyczyn,
- 23) inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego pracowników Ośrodka,
- 24) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Ośrodka,
- 25) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

- 26) przygotowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcją kancelaryjną (*w tym przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego*),
- 27) współpraca z Radą Gminy, a także współdziałanie z prowadzącymi działalność na terenie Gminy organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w zakresie powierzonych mu zadań,
- 28) kontakty z prasą i mediami,
- 29) organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach Wojewody i Wójta.

§ 4

1. Do zakresu obowiązków GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w DZIALE KSIĘGOWOŚCI należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowej spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
- 7) opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
- 8) nadzór nad finansową realizacją pozyskanych środków unijnych,
- 9) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych (ewidencji ilościowo – wartościowej),
- 11) przygotowanie dokumentacji dotyczącej nagród jubileuszowych,

- 12) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników i odpraw emerytalno – rentowych pracowników,
- 13) terminowe opłacenie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy pracowników i świadczeniobiorców,
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny,
- 15) rozliczenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 17) przygotowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcją kancelaryjną (*w tym przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego*),
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika lub w czasie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.

2. Do zadań księgowego należy w szczególności:

- 1) analiza kont rozrachunkowych, uzgadnianie sald na kontach,
- 2) prace administracyjne związane z obiegiem dokumentów księgowych, weryfikacja i akceptacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) dekretacja i księgowanie dowodów księgowych,
- 4) rozliczanie kosztów podróży służbowych i rozliczeń z pracownikami,
- 5) bieżące wsparcie oraz pomoc w pracy Głównej Księgowej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym podopiecznych Ośrodka, sporządzanie raportów miesięcznych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i składek na ubezpieczenia do ZUS,
- 7) obsługa programu finansowo – księgowego,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 9) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 10) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami.
- 11) przedkładanie Głównej Księgowej i Kierownikowi Ośrodka informacji o potrzebach z zakresu w/w zadań.
- 12) przygotowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcją kancelaryjną (*w tym przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego*),
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Główną Księgową i Kierownika lub w czasie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.

§ 5

Do zakresu obowiązków osoby kierującej DZIAŁEM POMOCY SPOŁECZNEJ należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległym sobie pionem i organizowanie jego pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 2) organizowanie pracy podległym pracownikom,
- 3) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych ich zakresem obowiązków,
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników
- 5) współpraca przy opracowywaniu planu finansowo-rzeczowego wydatków w części dotyczącej podległego pionu oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na jego działania w ciągu roku budżetowego,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz innych sprawozdań merytorycznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 7) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących realizacji zadań podległego działu,

- 8) przygotowywanie projektów informacji przeznaczonych dla środków komunikacji publicznej w zakresie prowadzonych zadań podległego działu,
- 9) inicjowanie szkolenia zawodowego pracowników Działu,
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Ośrodka,
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami:
 - z zakresu pomocy społecznej,
 - z zakresu dodatków mieszkaniowych
- 13) współpraca przy opracowywaniu „Strategii rozwiązywania problemów społecznych w Gminie Mszana” i jej ewaluacja oraz zapewnienie jej prawidłowej realizacji,
- 14) nadzór i opracowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
- 15) przygotowanie rocznego sprawozdania zakresu realizowanych zadań i przedłożenia go Kierownikowi Ośrodka
- 16) organizowanie prac oraz nadzór nad działalnością Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, którego zadania określa Regulamin Organizacyjny Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 17) współpraca przy sporządzaniu zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie planowanych zadań,
- 18) informowanie głównej księgowej o osobach, za które należy opłacić składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 19) realizacja zadań w ramach projektów zewnętrznych, w tym unijnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych przyjmowaniem i przekazywaniem korespondencji i dokumentów wpływających do Ośrodka w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (skrzynki mailowe, Platforma ePUAP, CAS i inne,
- 21) realizacja zadań w ramach grupowego ubezpieczenia pracowników Ośrodka,
- 22) współpraca z Radą Gminy, współdziałanie z prowadzącymi działalność na terenie Gminy organizacjami pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w zakresie powierzonych mu zadań,
- 23) przygotowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcją kancelaryjną (w tym przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego),
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika lub w czasie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.

§ 6

Do zadań PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH należy w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) diagnoza problemów uzależnień, przemocy i innych problemów oraz pobudzanie społecznej aktywności do inspirowania działań w zakresie zapobiegania, rozwiązywania i profilaktyki w tym zakresie,

- 8) opracowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 12) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i charytatywnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 13) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, wywiadów w sprawach świadczeń rodzinnych oraz wnioskowanie o różne formy pomocy,
- 14) analiza i ocena skuteczności stosowanych form pomocy,
- 15) realizowanie zadań z zakresu pieczy zastępczej i wspierania rodziny,
- 16) realizacja procedury "Niebieskiej Karty" w ramach Grup Roboczych,
- 17) diagnoza i podejmowanie działań mających na celu poprawę sytuacji rodzin zagrożonych zjawiskiem przemocy w rodzinie,
- 18) realizacja zadań w ramach projektów zewnętrznych w tym unijnych,
- 19) prowadzenie dokumentacji środowisk objętych pomocą,
- 20) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy i udzielonych świadczeń, opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielonych świadczeń pomocy społecznej,
- 21) proponowanie wysokości zasiłków celowych, okresowych i stałych,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem i zapobieganiem szkodliwym zjawiskom i patologiom, w tym spraw związanych z bezdomnością, m.in. udzielenie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 23) organizacja pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 24) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej, w tym:
 - a) uzgadnianie miejsc z domami pomocy,
 - b) zbieranie dokumentacji i przygotowanie projektów decyzji kierujących i odpłatności za pobyt w domu pomocy;
 - c) gromadzenie informacji o wykorzystaniu miejsc w domach pomocy i środowiskowych domach samopomocy,
- 25) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem usług opiekuńczych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach:
 - a) przyznawania zasiłków celowych i specjalnych celowych,
 - b) przyznawania zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
 - c) przyznawania zasiłków okresowych,
 - d) przyznawania pomocy rzeczowej,
 - e) przyznawania usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - f) przyznawania zasiłków stałych,
 - g) przyznawania pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - h) z przyznawaniem gorącego posiłku w szkołach, przedszkolach,
 - i) potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - j) z przyznawaniem schronienia
- 27) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 28) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na pomoc społeczną,
- 29) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
- 30) informowanie osoby kierującej działem o osobach, za które należy opłacać składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 31) organizowanie społeczności lokalnej poprzez:
 - a) diagnozę środowiska,
 - b) wybór podmiotu działania i rozpoznanie jego problemów i potencjału,
 - c) poznawanie ludzi/pozyskiwanie sojuszników,
 - d) tworzenie planu i struktury działania grupy,
 - e) realizację zaplanowanych działań,
 - f) monitorowanie i ocenę efektywności podejmowanych działań,

- 32) zorganizowanie pogrzebu jako zadania własnego Gminy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 33) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 34) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 35) współpraca w przygotowywaniu projektów informacji dla środków komunikacji publicznej,
- 36) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem,
- 37) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 38) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania, zasiłku celowego ofiarom handlu ludźmi jeśli spełniają warunki określone w art. 53 ust. 1 pkt 15 i art. 33 ust. 1 pkt 5 ustawy o cudzoziemcach,
- 39) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 40) przygotowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcją kancelaryjną (w tym przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego),
- 41) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika lub w czasie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.

§ 7

Do obowiązków ASPIRANTA PRACY SOCJALNEJ należy w szczególności:

- 1) praca socjalna;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
- 4) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 6) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 8) współpraca i współdziałanie w zakresie spraw obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu „Karta Dużej Rodziny”,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w tym przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w zakresie realizacji dodatków mieszkaniowych,
- 11) przygotowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcją kancelaryjną (w tym przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego),
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez osobę kierującą działem, Kierownika lub w czasie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.

§ 8

Do zadań ASYSTENTA RODZINY w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
- 20) Koordynacja poradnictwa w zakresie, o którym mowa w art. 8 ust 1 ustawy z dnia 4 listopada 2016 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860):
 - a) opracowywaniu wspólnie z osobami, o którym mowa w ust. 2 katalogu możliwego do uzyskania wsparcia,
 - b) występowaniu w imieniu osób, o którym mowa w ust 2, na ich żądanie, do podmiotów, o którym mowa w art. 2 ust. 2 z wyłączeniem świadczeniodawców, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez osobę kierującą działem, Kierownika lub w czasie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.

§ 9

Do zakresu obowiązków osoby kierującej DZIAŁEM ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami:
 - a) z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - b) z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) wobec dłużników alimentacyjnych,
 - d) zasiłku dla opiekunów,
 - e) z zakresu świadczeń wychowawczych,
 - f) z zakresu świadczenia wynikającego z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 2) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych w ramach wykonywanych zadań,
- 3) kierowanie podległym sobie pionem i organizowanie jego pracy w sposób zapewniający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 4) organizowanie pracy podległym pracownikom,

- 5) powierzenie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nie objętych ich zakresem obowiązków,
- 6) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
- 7) współpraca przy opracowywaniu planu finansowo-rzeczowego wydatków w części dotyczącej podległego pionu oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na jego działania w ciągu roku budżetowego,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz innych sprawozdań merytorycznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 9) współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących realizacji zadań podległego działu,
- 10) przygotowywanie projektów informacji przeznaczonych dla środków komunikacji publicznej w zakresie prowadzonych zadań podległego działu,
- 11) inicjowanie szkolenia zawodowego pracowników Działu,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Ośrodka,
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej,
- 14) koordynowanie działań dotyczących kontroli zarządczej wdrożonej i realizowanej w Ośrodku,
- 15) prowadzenie spraw związanych przyjmowaniem i przekazywaniem korespondencji i dokumentów wpływających do Ośrodka w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (skrzynki mailowe, Platforma ePUAP, CAS),
- 16) aktualizowanie danych dotyczących działalności Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) współpraca przy sporządzaniu zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie planowanych zadań,
- 18) informowanie głównej księgowej o osobach, za które należy opłacić składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 19) koordynacja i przygotowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcją kancelaryjną (w tym przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego),
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy pracowników i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika lub w czasie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.

§ 10

Do zadań pracowników DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych, w tym:
 - a. zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - b. świadczeń opiekuńczych (zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy),
 - c. jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów decyzji dotyczących postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów decyzji w sprawach zasiłku dla opiekunów
- 5) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego,
- 6) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów decyzji w sprawach wynikających z ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 7) współpraca z komornikami Sądów Rejonowych i Sądami Okręgowymi w zakresie postępowań dotyczących funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych,
- 8) rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych,
- 9) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych w ramach wykonywanych zadań,
- 10) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka informacji o potrzebach z zakresu w/w świadczeń,
- 11) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny,

- 12) prowadzenie ewidencji osób korzystających z pomocy i udzielonych świadczeń, opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielonych świadczeń,
- 13) informowanie osobę kierującą działem o osobach, za które należy opłacać składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 14) terminowe przygotowanie list wypłat z przyznanych świadczeń,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu „Karta Dużej Rodziny”,
- 17) przygotowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcją kancelaryjną (w tym przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego),
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez osobę kierującą działem, Kierownika lub w czasie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.

§ 11

Obowiązki WYCHOWAWCY w PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO określa Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia Dziennego – Świetlica Środowiskowa w Połomi.

§ 12

Do zadań POMOCY ADMINISTRACYJNEJ należy w szczególności:

I. w zakresie prowadzenia sekretariatu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem korespondencji i dokumentów wpływających do Ośrodka w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (skrzynki mailowe, Platforma ePUAP, CAS), w zakresie:
 - a) codziennego sprawdzania i odbierania poczty elektronicznej,
 - b) przekazywania korespondencji do wglądu i zadekretowania kierownikowi Ośrodka lub w czasie jego nieobecności innej upoważnionej osobie,
 - c) przekazywania zadekretowanej korespondencji osobom kierującym działem lub właściwej osobie z danej komórki organizacyjnej w wersji papierowej,
 - d) nadawania i przyjmowania faksów,
 - e) przygotowywania korespondencji wychodzącej z Ośrodka (*Poczta Polska, gońiec*)
 - f) powielania pism,
- 2) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek Ośrodka,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu „Karta Dużej Rodziny”,

II. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) codzienne przeglądanie programu zawierającego bazę aktów prawnych „INFORLEX” i przekazywanie Kierownikowi informacji o zmianach prawnych dot. działalności Ośrodka,
- 2) prowadzenie rejestru zawartych umów i aneksów,
- 3) przygotowanie, wydawanie i ewidencja bonów żywieniowych,
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (*bieżące aktualizowanie danych*),
- 5) przekazywanie aktualnych informacji dotyczących działalności Ośrodka osobie odpowiedzialnej, w celu uaktualnienia strony internetowej Ośrodka,
- 6) przygotowanie projektów pism i współpraca z instytucjami tj. ROPS, ŚUW, Policja, Sądy, placówki oświatowe i inne,
- 7) przygotowywanie informacji przeznaczonych dla środków komunikacji publicznej,
- 8) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w materiały biurowe, środki czystości i inne oraz konserwacja i naprawy sprzętu w Ośrodku,
- 9) prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej,
- 10) przygotowywanie akt spraw ostatecznie zakończonych do Składnicy Akt zgodnie z obowiązującą w Ośrodku instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz instrukcją kancelaryjną (w tym przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego).

III. w zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka,
- 2) czuwanie nad terminowym kierowaniem pracowników na badania lekarskie, szkolenia bhp i inne,
- 3) przygotowywanie projektów zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników,
- 4) identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka, opracowywanie planów szkoleń oraz organizacja szkoleń,
- 5) organizacja spraw socjalnych pracowników Ośrodka,

IV w zakresie spraw BHP:

- 1) bieżące informowanie Kierownika Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) sporządzanie i przedstawianie Kierownikowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) dokonywanie ocen ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą i zapoznanie z tą oceną zatrudnionych pracowników,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika lub w czasie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.

§ 13

Rozdział IV Postanowienia końcowe.

§ 17

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Ośrodka podpisuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.
2. Godziny urzędowania Ośrodka określa w regulaminie pracy Kierownik Ośrodka.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Mszanie
Mirela
mgr Mirela Ledwoń

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MSZANIE

