

ZARZĄDZENIE NR 97/2021
BURMISTRZA DOBIEGNIEWA

z dnia 15 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dobiegniewie**

Na podstawie Uchwały Nr X/71/19 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 24 czerwca 2019 roku w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządza się wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy społecznej w Dobiegniewie , który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 49/2011 Burmistrza Dobiegniew z dnia 27 maja 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2021r.

Burmistrz Dobiegniewa

mgr Sylwia Łażniewska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 97/2021

Burmistrza Dobiegniewa

z dnia 15 listopada 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBIEGNIEWIE

Zatwierdzam

Dobiegniew 2021

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. zakres działania i zadania Ośrodka;
2. organizację wewnętrzną Ośrodka;
3. zasady kierowania pracą Ośrodka;
4. szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych;
5. zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji;
6. tryb rozpatrywania skarg, wniosków i postulatów.

§ 2. Ile kroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobiegniewie
2. Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydzielone organizacyjnie części podmiotu, w szczególności: referat, sekcja lub samodzielne stanowisko pracy;
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie;
4. Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Dobiegniewa;
5. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka;
6. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dobiegniewie;
7. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobiegniewie;
8. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dobiegniew;
9. Statut - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie;
10. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie;

§ 3. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedziba Ośrodka mieści się w Dobiegniewie przy ul. Dembowskiego 3

3. Kierownik Ośrodka jest przełożonym w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza.

5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 4. Dniami pracującymi Ośrodka są dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA

Ośrodek realizuje zadania z zakresu :

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
6. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
7. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
8. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
9. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
10. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
11. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
12. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
13. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
14. Ustawy z dnia z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.
15. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne.
16. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.
17. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
18. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
19. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
20. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
21. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
22. Innych właściwych ustaw i aktów prawnych.

§ 5.

Rozdział 3. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 6. Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Kierownik Ośrodka
2. Komórki organizacyjne w skład, których wchodzi referaty:
 - a) Referat Administracyjno-Organizacyjny (AO),
 - b) Referat Pracy Socjalnej Środowiskowej oraz Usług Opiekuńczych (PS i UO)
 - c) Referat Świadczeń Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego(ŚRS, FA)
 - d) Referat Finansowo-Księgowy (FK),
 - e) Samodzielne stanowiska gospodarza Dziennego Domu oraz Klubu Senior+

§ 7. Dopuszcza się zatrudnianie w Ośrodku, na czas określony, pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, absolwentów, stażystów, przygotowania zawodowego, itp., których wynagrodzenie lub część wynagrodzenia wraz z pochodnymi jest refundowana z innych źródeł, bez zmiany struktury organizacyjnej.

§ 8. Podziału zadań między działami oraz pomiędzy poszczególnymi pracownikami dokonuje Kierownik.

§ 9. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z wykonywaniem zadań Ośrodka, Kierownik może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Ośrodka oraz osoby spoza niego.

Rozdział 4. **ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

§ 10. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności dla poszczególnych pracowników i ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 11. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje pracą Ośrodka i jest za nią odpowiedzialny.

2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika OPS zastępuje go osoba przez niego wyznaczona stosowanym zarządzeniem.

3. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- a) organizowanie i kierowanie Ośrodkiem,
- b) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
- c) nadzorowanie budżetu Ośrodka,
- d) współdziałanie z Burmistrzem Dobiegniewa,
- e) współdziałanie z Radą Miejską w Dobiegniewie,
- f) rozpatrywanie spraw i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu udzielania pomocy społecznej,
- g) gospodarowanie funduszem płac, zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- h) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

- i) ustalenie regulaminu pracy,
- j) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
- k) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego,
- l) wykonywanie zadań administratora systemu informacyjnego Pomost oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- m) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Kierownika przepisami prawa.

§ 14. 1. Główny Księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Ośrodka oraz gospodarką finansową.

2. Główny Księgowy sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Ośrodka w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.

3. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy oraz zakres obowiązków.

§ 15. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:

1. bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,

2. prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych i środków specjalnych,

3. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,

4. przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzanej w formie spisu z natury,

5. sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego, pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,

6. prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych.

7. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową,

8. sporządzanie projektu budżetu rocznego,

9. bieżące analizowanie realizacji budżetu,

10. sporządzanie bilansu jednostki,

11. organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

12. prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,

13. kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,

14. opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów.

Rozdział 5.
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW Referat Administracyjno-Organizacyjny
(AO)
§16

Do zadań Referatu Administracyjno-Organizacyjnego należy, w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu Ośrodka, w tym obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej,
2. obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
4. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Ośrodka w niezbędne druki,
5. koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
6. prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka,
7. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji i prowadzenie składnicy akt,
8. prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka, dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe oraz ewidencja wniosków premialnych, nagród, udzielanych kar, wydanych legitymacji służbowych,
9. czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
10. prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego,
11. realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
12. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy,
13. prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
14. przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
15. wdrażanie rozwiązań wynikających z realizacji ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
16. prowadzenie biblioteki zakładowej,
17. przyjmowanie wywiadów środowiskowych od pracowników socjalnych i realizacja

- zaplanowanych świadczeń z pomocy społecznej,
18. sporządzenie listy wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami,
 19. przygotowanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
 20. prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
 21. utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z pracownikami socjalnymi z poszczególnych rejonów,
 22. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem,
 23. sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
 25. wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności służbowych poszczególnych Pracowników,
 26. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

Referat Pracy Socjalnej Środowiskowej oraz Usług Opiekuńczych (PS i UO)

§ 17. Do podstawowych zadań Referatu Pracy Specjalnej Środowiskowej należy pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub w odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi, a w szczególności:

1. podejmowanie wszechstronnych działań dla rozpoznania potrzeb oraz rozwiązywania problemów osób i rodzin potrzebujących pomocy,
2. prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodową, skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
3. kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia pomocy społecznej w oparciu o obowiązujące przepisy,
4. kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej,
5. rozpatrywanie spraw o udzielenie świadczeń w różnych formach osobom kwalifikującym się do pomocy społecznej oraz przedkładanie dokumentacji Kierownikowi w celu podjęcia decyzji,
6. prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy (wywiady środowiskowe, notatki służbowe, karty informacyjne, niebieskie karty, protokoły),
7. wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny,
8. utrzymanie ścisłej współpracy z:
 - a) placówkami służby zdrowia
 - b) placówkami oświatowymi
 - c) Powiatowym Urzędem Pracy
 - d) Prokuraturą Rejonową, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Komendą Policji i kuratorami,
 - e) środowiskami osób niepełnosprawnych,
 - f) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia.
9. załatwianie spraw interwencyjnych zleconych przez kierownictwo Ośrodka

10. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczeniach z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

11. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

12. pozyskiwanie sponsorów oraz opracowywanie wniosków celem uzyskania dofinansowania z możliwych programów ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie pomocy społecznej,

13. kontakty pracowników socjalnych z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,

14. obowiązków wynikających z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.

§ 18. Do podstawowych zadań Referatu Usług Opiekuńczych należy zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych oraz zapewnianie niezbędnej opieki higienicznej i pielęgnacyjnej osobom chorym, starym lub niepełnosprawnym, wymagającym pomocy innych osób, a w szczególności:

1. zabezpieczenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami, działalności opiekuńczej na rzecz chorych, pozostających w domu,

2. zapewnienie różnych form pomocy i opieki nad osobami starszymi, samotnymi i innymi osobami wymagającymi wsparcia,

3. prowadzenie gospodarki finansowej związanej ze świadczeniem usług,

4. podejmowanie inicjatyw i przedstawianie wniosków zmierzających do usprawnienia organizacji usług opiekuńczych,

5. prowadzenie pracy socjalnej oraz kompletowanie dokumentów osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych i innych form pomocy społecznej.

6. obowiązków wynikających z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.

§ 19. Do podstawowych zadań Asystenta Rodziny należy w szczególności:

1. Sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

2. Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,

3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,

4. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

5. Sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji,

6. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,

7. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

8. Sporządzanie sprawozdań,

9. Inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

Referat Świadczeń Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego (RŚR, FA)

§ 20. Do podstawowych zadań działu należy organizacja wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:

1. zapewnienie obsługi administracyjnej i prowadzenie dokumentacji wszystkich udzielanych świadczeń,
2. opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, sporządzanie przelewów oraz list wypłat udzielonych świadczeń,
3. dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
4. prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
5. sporządzanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz,
6. kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
7. obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych,
8. prowadzenie tablicy informacyjnej,
9. prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i weryfikacja tego świadczenia,
11. naliczanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. wydawanie decyzji w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz z zakresu dłużników alimentacyjnych,
13. współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych, organami postępowania egzekucyjnego przeciwko dłużnikom alimentacyjnym (Policja, PUP, Prokuratura, Komornik),
14. dochodzenie należności dot. zaliczek alimentacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań,
15. egzekwowanie należności z tytułu zwrotów świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
16. egzekwowanie należności od dłużników alimentacyjnych
17. prowadzenie metryki sprawy
18. obowiązków wynikających z zakresu czynności służbowych poszczególnych pracowników.

Referat Finansowo-Księgowo (FK)

§ 21. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg przyjętych zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont).
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia.

4. Prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji.
5. Obsługa kasowa pracowników Ośrodka i klientów pomocy społecznej.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka.
8. Nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka.
9. Wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka.
10. Dokonywanie przelewów w formie elektronicznej z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych.
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych.
12. Uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej.
13. Bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka.
14. Dbalność o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych.
15. Przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dot. działalności Ośrodka.
16. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
19. Rozliczenia z tytułu naliczania i potrącania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON
20. Obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
21. Współpraca z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych.
22. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowanie z tych ubezpieczeń.
23. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
24. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
25. Dbalność o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
26. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.

Samodzielne stanowisko gospodarza Dziennego Domu oraz Klubu Senior+

§ 22. Do szczegółowych zadań gospodarza Dziennego Domu oraz Klubu należy:

1. Dbanie o czystość obiektu.
2. Organizacja czasu wolnego i rozwój zainteresowań.
3. Stała praca z osobami które będą przychodziły do klubu
4. Prowadzenie indywidualnych programów, realizowanych podczas zajęć grupowych lub kontakcie indywidualnym.
5. Pomoc w sytuacjach kryzysowych.
6. Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem świetlicy.

7. Zajęcia manualne i kulinarne.
8. Promocja zdrowego stylu życia.
9. Rozwijanie zainteresowań.

Rozdział 6.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZADANIA WSPÓLNE

§ 23. 1. Komórki organizacyjne / samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne / samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 24. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych / samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

1. opracowywanie propozycji do projektów planów i programów w swoim zakresie działania,
2. współdziałanie przy realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w swoim zakresie,
3. właściwe i terminowe prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
4. prowadzenie postępowań związanych z działalnością Ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowywanie związanych z tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
6. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań ze swojego zakresu,
7. współdziałanie z Kierownikiem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
8. współdziałanie w zakresie opracowywania materiałów dotyczących wspólnych zadań, przede wszystkim dotyczących spraw wymagających uzgodnienia wspólnego stanowiska,
9. przygotowanie materiałów, wniosków i wyjaśnień do rozpatrzenia skarg, wniosków i postulatów wniesionych do Burmistrza i Rady, badanie ich zasadność i w obowiązujących terminach przygotowanie projektów zawiadomień o sposobie ich załatwienia,
10. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie ich do składnicy akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
11. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
12. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
13. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
14. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika,
15. wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
16. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zapewnienie ochrony danych osobowych i ochronę informacji niejawnych,
17. odpowiadają za właściwe i racjonalne gospodarowanie materialnymi środkami pracy oraz za właściwe, zgodne z interesami i zadaniami Ośrodka wykorzystanie czasu pracy,

18. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
19. sporządzanie obowiązującej na podstawie przepisów szczególnych sprawozdawczości statystycznej,
20. przyjmowanie i obsługa interesantów,
21. dbałość o pozytywny wizerunek Ośrodka.

§ 25. Do obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka należy:

1. uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach, spotkaniach na tematy związane z działalnością Ośrodka,
2. podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach).

Rozdział 7.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW I DECYZJI

§ 26. 1. Kierownik podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) polecenia służbowe,
- 3) zalecenia pokontrolne kierowane do pracowników,
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - jeśli nie zostali w tych sprawach upoważnieni inni pracownicy,
- 5) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy,
- 6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków, umowy i oświadczenia woli Ośrodka wywołujące skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 7) pisma kierowane do:
 - organów innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - Wojewody Lubuskiego,
 - Najwyższej Izby Kontroli,
 - Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego oraz Burmistrza (sprawozdania, informacje, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych),
 - posłów i senatorów,
 - organów organizacji, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
 - odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu,
 - odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
 - wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - pisma dotyczące nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy pracowników Ośrodka.

2. W razie nieobecności Kierownika, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje wyznaczony do tego pracownik.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1, podpisują pracownicy zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie i stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Kierownika (ust. 1) przygotowuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresów działania różnych komórek organizacyjnych - komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

5. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Kierownikowi odpowiada pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę lub pracownik na samodzielnym stanowisku.

§ 27. Umowy oraz oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe dla Ośrodka podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:

1. Główny Księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Ośrodka;
2. Kierownik – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych - nadając im moc prawną.

Rozdział 8.

TRYB ROZPATRYWANIA SKARG, WNIOSKÓW I POSTULATÓW

§ 28. Przyjmowanie w Ośrodku obywateli w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach skarg, wniosków i postulatów odbywa się przez:

1. Kierownika w każdy poniedziałek w godzinach od 10.00 do 15.00,
2. pracowników - w dniach i w czasie pracy Ośrodka.

§ 29. 1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy do spraw świadczeń.

Rozdział 9.

SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 30. 1. Czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie spraw bieżących dokonuje Kierownik Ośrodka, a zakresie spraw finansowych Główny księgowy.

2. Kierownik Ośrodka i Główny księgowy ustalają w granicach swej właściwości szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej.

3. Ośrodek podlega także kontroli organów Gminy na zasadach przewidzianych w określonych przepisach.

Rozdział 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOW

§ 31. Załącznik nr 1 do Zarządzenia pn. „Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie” stanowi jego integralną część.

§ 32. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 33. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik stosownymi zarządzeniami.

§ 34. Ośrodek Pomocy Społecznej używa pieczętki o treści:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Dembowskiego 3
66-520 Dobiegniew
Tel. 95 76 11 900

§ 35. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza.

