

Ośrodek Pomocy Społecznej
34-520 Poronin, ul. Piłsudskiego 15
Tel./fax 182074005
NIP 736-12-68-673, REGON 490682004

ZARZĄDZENIE NR OPS-021-1-8/16

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PORONINIE

z dnia 1 kwietnia 2016r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poroninie

Na podstawie art.110 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2006r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 163 ze zmianami) ,zarządzam , co następuje :

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Poroninie stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr OPS-021-1-6/2015 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Poroninie z dnia 20 marca 2015r. r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poroninie

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Ewa Andrzejewska Żegleń

51

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Poroninie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Poroninie zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Poroninie zwany dalej Ośrodkiem, jest jednostką organizacyjną Gminy – Poronin, powołaną do wykonywania zadań własnych i zleconych Gminy Poronin określonych w następujących aktach prawnych:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015r. ,poz.163 ze zm.)
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 581 ze zm.)
 - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz.U. z 2015r.,poz. 1390 ze zm.)
 - d) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2015r.,poz. 332 ze zm.)
 - e) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2015r. poz. 114 ze zm.)
 - f) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 2016r, poz. 169 ze zm.)
 - g) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2016r. poz. 195)
 - h) ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013, poz. 330 ze zm.),
 - i) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. O finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.885 ze zm.)
 - j) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.966 ze zm.)
 - k) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (t.j. Dz.U. z 2012r. poz.1059 ze zm.)

- l) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.162 ze zm.)
 - m) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2014r. poz. 1863 ze zm.)
 - n) Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.487 ze zm.)
 - o) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 224 ze zm.)
 - p) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Poroninie
2. Zadania określone w ust. 1 realizują pracownicy Ośrodka w ramach przypisanych im zakresów czynności.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina - Poronin.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Poroninie,
- 2. Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Poroninie,
- 3. Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Poroninie,
- 4. Samodzielnym stanowisku pracy – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy obsługujący wydzielony odcinek działalności Ośrodka podległego bezpośrednio Kierownikowi,
- 5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Poroninie,
- 6. Wójtowi – należy rozumieć przez to Wójta Gminy Poronin,
- 7. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Poronin.

§ 4

- 1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy rodzinom i osobom zamieszkałym i czasowo przebywającym na terenie gminy Poronin, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, której wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie pokonać.
- 2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób i rodzin określonych w pkt. 1, w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.
- 3. Ośrodek realizuje zadania z zakresu nabywania prawa do wypłacania świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego , dodatków mieszkaniowych , dodatków energetycznych oraz prowadzenia postępowań z dłużnikami alimentacyjnymi
- 4. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- 5. Ośrodek realizuje zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

6. Ośrodek realizuje zadania z zakresu Karty Dużej Rodziny
7. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci

§ 5

1. Kierownik Ośrodka jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Gospodarkę kasową Ośrodka prowadzi bezpłatnie Urząd Gminy Poronin
3. Organizację i porządek pracy oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
4. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, określa Regulamin Wynagradzania.
5. Zakres świadczeń socjalnych określa Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 6

1. W skład ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział pomocy środowiskowej,
 - b) Dział świadczeń rodzinnych,
 - c) Samodzielne stanowiska
 - d) Punkt Konsultacyjny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania w celu efektywnej realizacji zadań Ośrodka.
3. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i organizowane przez Kierownika, w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa.

DZIAŁ II

Kierownik

§ 7

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.



3. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.

§ 8

1. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i dba o jego wizerunek.
2. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 9

W zakresie wybranych czynności służbowych, Kierownika Ośrodka zastępuje osoba wskazana przez niego.

§ 10

Kierownik jest upoważniony przez Wójta do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych i zleconych Gminy określonych w § 2.

§ 11

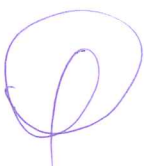
1. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.

§ 12

1. Kierownik kieruje Ośrodkiem w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych.
2. Kierownik nadzoruje prace komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka, kierując się kryterium legalności, celowości, gospodarności.
3. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:
 - a) podpisywanie dokumentów i decyzji, w tym zastrzeżonych w § 33 i § 34 oraz decyzji przyznających świadczenia opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - b) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka,
 - c) nadzór nad przebiegiem pracy socjalnej, świadczonej przez pracowników socjalnych,
 - d) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

§ 13

1. Kierownik przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków i petycji
2. Kierownik prowadzi poradnictwo w zakresie związanym z realizacją zadań określonych w § 2.



3. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w § 2 w szczególności poprzez:
 - a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka
 - b) rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, wsparcia rodziny, świadczeń rodzinnych i innych,
 - c) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
 - d) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i wspierania rodziny
 - e) opiniowanie wniosków i umów z zakresu działalności Ośrodka zleconych przez Wójta.
 - f) Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

§ 14

1. Kierownik wykonuje czynności nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu mieniem powierzonym Ośrodkowi przez Gminę
2. Kierownik czuwa nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny, dodatki mieszkaniowe oraz pozostałe świadczenia w zakresie ustalonym przez Radę Gminy i Wójta
3. Kierownik dysponuje i nadzoruje wydatkowanie środków finansowych przewidywanych w planie finansowym Ośrodka.

§ 15

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt. 4 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29. 08. 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.).

DZIAŁ III


Główny Księgowy

§ 16

Główny Księgowy prowadzi księgowość Ośrodka zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

§ 17

Główny Księgowy:

1. wydatkuje środki pieniężne będące w dyspozycji Ośrodka
 2. współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie pozyskiwania wydatkowania środków finansowych przekazywanych na realizację zadań własnych i zleconych
 3. udziela kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych
- 

4. W zakresie nienależnie pobranych świadczeń, Główny Księgowy nadzoruje ich ściąganie, zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Główny Księgowy współpracuje z Wydziałem Finansowym Urzędu Gminy Poronin, bankami i instytucjami finansowymi w celu zapewnienia efektywnej gospodarki finansowo – budżetowej Ośrodka.

§ 18

1. Główny Księgowy opracowuje roczny plan finansowy, zawierający zestawienie przychodów i rozchodów, uwzględniając w szczególności potrzeby w zakresie realizacji zadań określonych w § 2 oraz uwzględniając inne bieżące potrzeby Ośrodka.
2. Główny Księgowy nadzoruje wykonanie rocznego planu finansowego poprzez:
 - a) nadzór nad bieżącą realizacją planu finansowego i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - b) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowych,
 - c) nadzór nad przygotowaniem, opracowaniem i sporządzeniem sprawozdania finansowego,
 - d) nadzór oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian planów finansowych.

Do zadań Głównego księgowego należą w szczególności:

1. zadania księgowe, finansowe i rachunkowe tj. w szczególności:

- a) przygotowywanie i opracowywanie rocznego sprawozdania finansowego,
- b) prace związane z prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu,
- c) uzgadnianie danych do konstrukcji planów finansowych, przygotowywanie planów,
- d) przygotowywanie danych i opracowywanie sprawozdań i bilansów z wykonania dochodów i wydatków,
- e) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uzgadnianie, dekretowanie i przygotowywanie do księgowania,
- f) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- g) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
- h) dokonywanie poleceń przelewów z rachunków bankowych,
- i) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- k) przygotowywanie akt księgowych do archiwizacji.

§ 19

Główny Księgowy:

- a) nadzoruje obieg druków ścisłego zarachowania,
- b) wykonuje inne zadania powierzone przez Kierownika związane z finansami Ośrodka

DZIAŁ IV

Asystent rodziny

§ 20

Zadaniami asystenta rodziny są w szczególności:

1. prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej oraz udzielanie informacji na temat pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w znalezieniu pracy, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
3. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
4. sporządzanie planu pracy z rodziną, we współpracy odpowiednio z : członkami rodziny, zespołem interdyscyplinarnym, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, placówką opiekuńczo wychowawczą
5. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
7. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
8. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą , o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 25 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
9. Ocena sytuacji dziecka zgodnie z zapisami ustawy

DZIAŁ V

Karta Dużej Rodziny

§ 21

1. Ośrodek realizuje zadania wynikające z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, do których w szczególności należy :
 - a) Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny lub wydanie duplikatu Karty
 - b) Przyznanie Kart Dużej Rodziny
 - c) Wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania Karty lub utraty uprawnień
 - d) Informowanie członków rodzin wielodzietnych o przysługujących im uprawnieniach przez wskazanie strony internetowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego
 - e) Informowanie członków rodzin wielodzietnych o przysługujących im uprawnieniach przez obwieszczenie aktualnego wykazu uprawnień lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w gminie sposób publicznego ogłaszania



- f) Informowanie członków rodzin wielodzietnych o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienia do korzystania z Kart Dużej Rodziny
- g) Sporządzanie sprawozdań z realizacji ustawy o Karcie Dużej Rodziny

DZIAŁ VI

Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

§ 22

1. Koordynacja w opracowaniu i realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
2. Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w szczególności poprzez działania edukacyjne służące wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie
3. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia
4. Obsługa organizacyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego
5. Odbieranie dziecka z rodziny, którego życie lub zdrowie jest zagrożone i umieszczenie go u innej nie zamieszkującej wspólnie osoby najbliższej, rodzinie zastępczej lub w całodobowej placówce opiekuńczo – wychowawczej
6. Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

Pracownicy

§ 23

Do Podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków,
2. przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku,
3. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Kierownika,
4. przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przeciwpożarowych,
5. właściwy stosunek do mienia Ośrodka,
6. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
7. przestrzeganie Regulaminu Pracy,
8. doskonalenie wiedzy fachowej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie metod pracy,
9. wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków, umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy, bez zbędnej zwłoki, kreowanie inicjatyw społecznych
10. ochrona danych osobowych
11. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów
12. za nieprzestrzeganie przepisów i zarządzeń, pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową,



13. prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, regulują przepisy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Ośrodka oraz ustawa o pomocy społecznej i ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

§ 24

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:

1. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
2. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
3. przestrzeganie etyki zawodowej,
4. właściwą obsługę stron,
5. prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
6. dochowywanie tajemnicy służbowej.

§ 25

1. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników określają zakresy czynności pracowników. Pracownicy socjalni pracujący w terenie obsługują rejon, wyznaczony zgodnie z zarządzeniem Kierownika Ośrodka.
2. W ramach stanowisk pracy, obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy,
3. W przypadkach szczególnych zastępstwa wyznacza Kierownik.
4. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokołarne przekazywanie dokumentacji wynikających z zakresów czynności.
5. Nakładanie kar porządkowych na pracowników regulują przepisy prawa pracy.

§ 26

Pracownikom nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji w celu przysposobienia korzyści sobie oraz innym osobom.

Rozdział III

Zadania i kompetencje działów

§ 27

Do zadań działu pomocy środowiskowej należy w szczególności:

1. W toku postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej:
 - a) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy, stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - b) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
 - c) gromadzenie materiału dowodowego w toku postępowania o przyznanie pomocy,
 - d) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz wywiadów alimentacyjnych,
 - e) przeprowadzanie wywiadów do celów przyznania dodatków mieszkaniowych,

- f) wprowadzanie danych do systemu POMOST i prowadzenie spraw , przygotowywanie projektów decyzji
 - g) przeprowadzanie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej.
 - h) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych,
 - i) przyjmowanie, rozpatrywanie, wniosków w sprawach o przyznanie dodatków mieszkaniowych, przygotowywanie projektów decyzji
 - j) Prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w ramach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - k) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych
2. W zakresie profilaktyki i pracy socjalnej:
- a) pobudzanie aktywności społecznej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
 - b) zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym.
 - c) Przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy,
 - d) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobiegania stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej – praca socjalna,
 - e) przygotowywanie na zlecenie Kierownika, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - f) rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - g) opracowywanie planów pomocy oraz projektów socjalnych,
 - h) opracowywanie kontraktów socjalnych.
3. W zakresie poradnictwa, pomocy oraz udostępniania informacji stronom i innym organom:
- a) wydawanie opinii o sytuacji materialno – bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów,
 - b) udzielanie porad i informacji stronom,
 - c) wydawanie zaświadczeń stronom w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
 - d) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
 - e) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych i innych,
 - f) kierowanie stron do placówek świadczących usługi specjalistyczne.

§ 28

Dział Świadczeń Rodzinnych zajmuje się realizacją zadań w szczególności: prowadzeniem postępowania w sprawach o przyznanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych, zasiłków dla opiekunów, specjalnych zasiłków opiekuńczych



Do zadań działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- a) załatwianie wniosków, zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Kierownika,
- b) wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych,
- c) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- d) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
- e) przygotowanie list wypłat
- f) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- g) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
- h) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
- i) wprowadzanie danych do systemu Amazis
- j) prowadzenie bieżących spraw, w tym korespondencji Działu Świadczeń Rodzinnych.
- k) Prowadzenie dziennika korespondencji Ośrodka
- l) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych

§ 29

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych, należy realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów przyznawanie świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, którego egzekucja jest bezskuteczna, a w szczególności:

- a) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- b) przyjmowanie wniosków przekazanych od komornika i wierzycieli
- c) weryfikacja otrzymanej dokumentacji, naliczanie funduszu alimentacyjnego przygotowywanie projektów decyzji,
- d) przygotowywanie list wypłat
- e) współpraca z Komornikiem Sądowym,
- f) prowadzenie postępowania w zakresie pozyskiwania alimentów od dłużników alimentacyjnych.
- g) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- h) Wprowadzanie danych do systemu Nemezis
- i) Współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej
- j) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu funduszu alimentacyjnego

§ 30

Do zadań działu świadczeń rodzinnych należy realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, a w szczególności:

- a) załatwianie wniosków, zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Kierownika,



- b) wstępna akceptacja i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
- c) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- d) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
- e) przygotowanie list wypłat
- f) opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- g) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych,
- h) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
- i) wprowadzanie danych do systemu Izysda
- j) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z zakresu świadczeń rodzinnych

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 31

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Poroninie funkcjonuje w następujących godzinach:
 - poniedziałku od 7:30 do 16:30,
 - wtorek – piątek od 7:30 do 15:15
2. Pracownicy przyjmują strony w godzinach funkcjonowania Ośrodka

§ 32

Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i inne informacje podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§ 33

W celu właściwego przekazania stronom informacji o zasadach pracy Ośrodka, w jego siedzibie wywiesza się:

- tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminach przyjęć interesantów, terminach przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz innych ważnych dla stron informacji.
- Szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka określa Kierownik w drodze zarządzenia.
- Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne, dotyczące załatwiania określonych spraw.

§ 34

Wynagradzanie wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania

§ 35

Ośrodek przy znakowaniu spraw używa symbolu „OPS”

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 36

Do podpisu Kierownika zastrzega się następujące dokumenty i pisma:

1. decyzje administracyjne, postanowienia wydawane w toku postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń opieki zdrowotnej, postępowania z dłużnikami alimentacyjnymi, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych
 2. dokumenty w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka, kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 3. kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 4. kierowane do organów kontrolnych,
 5. kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 6. kierowane do innych, nie ujętych wyżej instytucji i organizacji,
 7. odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
 8. związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
 9. dokumenty finansowe,
 10. plany i sprawozdania z wykonania wydatków, dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
 11. wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika,
 12. zarządzenia wewnętrzne,
 13. decyzje w sprawach osobowych i kadrowych,
 14. sprawozdania finansowe Ośrodka,
 15. inne dokumenty określone w przepisach.
- Dokumenty i pisma przedstawiane do podpisu Kierownika, winny być parafowane w lewym dolnym rogu na każdej ze stron, przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu pisma.

§ 37

Do podpisu przez Głównego Księgowego zastrzega się:

1. dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
2. pisma i dokumenty w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika,
3. inne dokumenty wymagające podpisu Głównego Księgowego.

§ 38

Pracownicy podpisują:

1. wnioski o udzielenie pomocy,
2. rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
3. porozumienia i kontrakty socjalne zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
4. notatki służbowe
5. zaświadczenia wydawane w toku postępowania
6. inne pisma zgodnie z udzielonym upoważnieniem indywidualnym
- 7.

Rozdział VI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 39

1. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki sprawuje zastępca kierownika w przypadku utworzenia takiego stanowiska lub pracownik wyznaczony przez Kierownika
2. Upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania określonych spraw służbowych udziela Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy.
3. Upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w przypadku nieobecności Kierownika z powodu urlopu, choroby lub wyjazdu służbowego, udziela na wniosek Kierownika, Wójt Gminy Poronin.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 40

Zmiana niniejszego regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 41

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.



Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Zwa Andrzejewska Żegleń