

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia nr OPS.0132.9.2022  
Dyrektora Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Ząbkach  
z dnia 23 listopada 2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZĄBKACH**

### **Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej określa zakres działania, strukturę organizacyjną oraz zasady jego funkcjonowania.

#### **§ 2**

Ośrodek Pomocy Społecznej, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Miasta Ząbki utworzoną do realizowania zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań określonych w przepisach prawa.

#### **§ 3**

Ośrodek jest samorządową jednostką budżetową Miasta Ząbki, działającą na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 5) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 6) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 7) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 11) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 12) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

#### **§ 4**

1. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Miasta Ząbki, zwany dalej „Burmistrzem”.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Ząbkach przy ul. Wojska Polskiego 1.

Rozdział 2  
**ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

**§ 5**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności jednostki.
2. Dyrektor Ośrodka kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Działu Pracy Środowiskowej, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego oraz Kierownika Klubu Seniora.
3. Dyrektor Ośrodka odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz organizację i skuteczność pracy Ośrodka.
4. Dyrektor Ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako pracodawca.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Ośrodka jego obowiązki wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
6. Dyrektor Ośrodka podejmuje samodzielnie decyzje na podstawie uprawnień wynikających z przepisów prawa, a także otrzymanych pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 6**

Do zadań i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka;
- 3) organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracowników oraz koordynowanie i nadzorowanie ich pracy;
- 4) dbałość o właściwą realizację polityki kadrowej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 5) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów Statutu Ośrodka, regulaminów i innych aktów obowiązujących w Ośrodku;
- 7) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację przepisów prawa i zadań statutowych wobec wszelkich organów i instytucji rządowych i samorządowych, a także organizacji pozarządowych oraz innych jednostek organizacyjnych i osób fizycznych;
- 8) nadzorowanie i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Ośrodka;
- 9) udzielanie upoważnień i wyznaczanie zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych;
- 10) informowanie Burmistrza o występujących problemach społecznych oraz zagrożeniach występujących w mieście Ząbki;
- 11) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta z zakresu zadań własnych i zleconych;
- 13) wydawanie zarządzeń w wewnętrznych sprawach Ośrodka, na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

- 14) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 15) składanie Radzie Miasta Żąbki corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka, Oceny Zasobów Pomocy Społecznej oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w terminach ustalonych przez Radę Miasta Żąbki.

## § 7

1. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Ośrodka i kieruje Działem Księgowo-Finansowym.
2. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Finansowo-Księgowego.
3. Główny Księgowy wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka oraz kierownikami działów, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności odpowiada za:
  - 1) kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo-księgową Ośrodka;
  - 2) opracowanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz dokonywanie niezbędnych zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego;
  - 3) analizowanie wykorzystania budżetu;
  - 4) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe otrzymywane na realizację zadań zleconych i własnych odpowiednio z budżetu państwa i budżetu Miasta Żąbki;
  - 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych dla organów nadrzędnych;
  - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - 7) opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie gospodarki finansowej;
  - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny finansowo-księgowej;
  - 9) nadzór merytoryczny nad Działem Finansowo-Księgowym oraz kontrola wewnętrzna w stosunku do podległych pracowników;
  - 10) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
  - 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego dyscypliny pracy, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów prawa oraz poleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka.

## § 8

1. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej podlega Dyrektorowi Ośrodka i kieruje tym Działem.
2. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego Działu.
3. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka, Głównym Księgowym oraz kierownikami pozostałych działów, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Ośrodka.
4. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny;
  - 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
  - 3) współpraca z innymi działami celem właściwego przepływu informacji;
  - 4) nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań;
  - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
  - 6) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka wniosków w sprawach personalnych i pracowniczych;
  - 7) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań;

- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu dyscypliny pracy, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej, zasad współżycia społecznego, etyki zawodowej, innych przepisów prawa i poleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 9) udzielanie pracownikom Działu informacji i wskazówek oraz udostępnianie danych i dokumentów w zakresie wiedzy merytorycznej;
- 10) nadzór, modyfikacja oraz akceptacja pism przygotowanych przez podległych pracowników;
- 11) rozwijanie form pomocy społecznej i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami, organizacjami społecznymi i grupami samopomocowymi;
- 12) współpraca z Głównym Księgowym w celu właściwej realizacji gospodarki finansowej;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza.

## § 9

1. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego podlega Dyrektorowi Ośrodka i kieruje tym Działem.
2. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego jest bezpośrednim przełożonym pracowników tego Działu.
3. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka, Głównym Księgowym oraz z kierownikami pozostałych działów, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Ośrodka.
4. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych pracowników;
  - 2) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu realizowanych przez Dział zadań;
  - 3) współpraca z innymi działami celem właściwego przepływu informacji;
  - 4) nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań;
  - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
  - 6) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka wniosków w sprawach personalnych i pracowniczych;
  - 7) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu dyscypliny pracy, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej, zasad współżycia społecznego, etyki zawodowej, innych przepisów prawa i poleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
  - 9) udzielanie pracownikom Działu informacji i wskazówek oraz udostępnianie danych i dokumentów w zakresie wiedzy merytorycznej;
  - 10) nadzór, modyfikacja oraz akceptacja pism przygotowanych przez podległych pracowników;
  - 11) współpraca z Głównym Księgowym w celu właściwej realizacji gospodarki finansowej;
  - 12) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza.

## Rozdział 3 ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

## § 10

W celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy

**(DFK);**

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 2) Dział Pomocy Środowiskowej,                                 | (DPS), a w nim; |
| a) Stanowisko ds. pierwszego kontaktu,                         |                 |
| b) Zespół ds. pracy socjalnej,                                 |                 |
| c) Zespół ds. usług, w tym asystent rodziny,                   |                 |
| d) Zespół ds. świadczeń przyznanych decyzją;                   |                 |
| 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego       | (DŚRiFA);       |
| 4) Dział Realizacji Świadczeń i Analiz                         | (DRŚiA);        |
| 5) Dział Administracji i Obsługi                               | (DAO), a w nim: |
| a) Stanowisko ds. projektów i programów, zamówień publicznych, |                 |
| b) Stanowisko ds. administracji i obsługi (sekretariat),       |                 |
| 6) Specjalista ds. Kadr i Płac – samodzielne stanowisko        | (KP);           |
| 7) Klub Seniora  | (KS).           |

## § 11

Strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego.

## § 12

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów finansowych, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, sporządzenie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań w odniesieniu do realizacji świadczeń społecznych, rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, a także w innych powierzonych sprawach;
- 2) zapewnienie płynnej gospodarki finansowej Ośrodka;
- 3) ewidencja księgowa (bilansowa i pozabilansowa) zdarzeń gospodarczych dotyczących funkcjonowania Ośrodka;
- 4) ewidencja księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ewidencja księgowa programów unijnych;
- 5) uzgadnianie i współpraca z Dyrektorem Ośrodka w zakresie tworzenia planów finansowych oraz opracowanie budżetu Ośrodka, a także zapewnienie bieżącej kontroli nad jego wykonaniem;
- 6) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania środków na poszczególne zadania;
- 8) przygotowanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych;
- 9) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunek bankowy;
- 10) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uwzględnianie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania;
- 11) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych;
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
- 13) realizowanie zobowiązań i należności Ośrodka na podstawie przyjmowanych dokumentów finansowych (umów, faktur, not, delegacji itp.);
- 14) kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń z kontrahentem;
- 15) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
- 16) nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się w posiadaniu Ośrodka oraz dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji;
- 18) opracowywanie sprawozdań statystycznych.

## § 13

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń pomocy społecznej przyznawanych w postępowaniu administracyjnym poprzez:

a) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń;

b) przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielania pomocy,

2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych oraz przygotowywanie kart informacyjnych na rzecz innych instytucji, a także kompletowanie dokumentacji wynikającej z wywiadu i wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej pracy socjalnej;

3) rozpoznawanie potrzeb, opracowywanie indywidualnych planów pomocy, organizowanie i udzielanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb oraz sytuacji osób i rodzin, a także analiza realizacji tych planów;

4) wnioskowanie o udzielanie świadczeń;

5) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej dla indywidualnych klientów;

6) zawieranie kontraktów socjalnych;

7) przeprowadzanie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystania świadczeń pomocy społecznej;

8) organizowanie usług opiekuńczych oraz nadzór nad poprawnością i jakością ich wykonywania;

9) przygotowanie i występowanie z wnioskami o skierowanie do domu pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i innych placówek (schroniska, noclegownie) zapewniających niezbędną pomoc, a także prowadzenie całości dokumentacji z tym związanej;

10) wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT – POMOC;

11) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i pracy socjalnej poprzez:

a) pobudzanie aktywności społecznej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, a także inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,

b) rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,

c) wspomaganie jednostek i grup społecznych w zakresie identyfikacji i rozwiązywania problemów oraz zmniejszanie nierówności między jednostkami, grupami i środowiskiem,

d) wyzwalanie potencjału aktywnej samoorganizacji i samopomocy w społeczeństwie, promowanie zmian społecznych i pobudzanie społecznej świadomości;

12) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej oraz rozpoznawanie i wzmacnianie potencjału własnego jednostek i rodzin w środowisku;

13) zapobieganie marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym;

14) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora Ośrodka, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych oraz oceny zasobów pomocy społecznej;

15) opracowywanie projektów socjalnych oraz projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;

16) promowanie działalności Ośrodka wśród społeczności lokalnej, animacja społeczna i planowanie społeczne;

17) prowadzenie spraw w zakresie poradnictwa, pomocy oraz udostępnienia informacji stronom i innym organom poprzez:

a) wydawanie opinii o sytuacji materialno – bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów,

b) pomoc w wykorzystaniu możliwości i uprawnień klientów oraz orzecznictwo na rzecz podopiecznych;

18) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi

i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, placówkami służby zdrowia, sądami, Policją, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, biurami pośrednictwa pracy, Polskim Czerwonym Krzyżem, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i innymi podmiotami;

19) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z innymi działami Ośrodka poprzez:

a) udostępnianie wywiadów środowiskowych dla celów Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,

b) przeprowadzanie w szczególnych przypadkach wywiadów środowiskowych dla celów przyznania dodatków mieszkaniowych,

c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych;

20) wykonywanie czynności biurowych związanych z prowadzeniem spraw określonych w pkt.1- 18 poprzez:

a) prowadzenie teczek z dokumentacją klientów,

b) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń,

c) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

d) przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach indywidualnych,

e) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,

f) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń,

g) kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,

h) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

21) prowadzenie spraw związanych z procedurą „Niebieskie Karty” poprzez:

a) udział w spotkaniach grup roboczych,

b) opracowanie i realizację planu pomocy w przypadkach wystąpienie przemocy w rodzinie,

c) monitorowanie sytuacji rodzin,

d) dokumentowanie działań i efektów tych działań wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy.

2. Do obowiązków asystentów rodziny, wyodrębnionych w ramach Zespołu ds. usług, należy:

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 pracy socjalnej, 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 zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

4) wspieranie aktywności społecznej rodzin;

5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;

6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

8) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym i innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

9) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

10) przygotowywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka;

11) motywowanie rodzin do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców i zajęciach psychoedukacyjnych dla dzieci;

12) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

13) współpraca z organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

14) poradnictwo i wsparcie dla rodzin zgodnie z ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w szczególności:

- a) koordynowanie wsparcia dla rodzin (posiadających dokument potwierdzający) w sytuacjach ciąży powikłanej lub niepowodzeń położeń, jeżeli u dziecka zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju lub w czasie porodu,
- b) poradnictwo w zakresie:
  - przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka,
  - wsparcia psychologicznego,
  - pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych,
  - dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.

## § 14

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych, w tym:
  - a) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
  - b) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń – rejestr wniosków i weryfikacja,
  - c) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
  - d) ustalanie prawa do świadczeń opiekuńczych,
  - e) przyznawanie praw do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka finansowanej z budżetu gminy,
  - f) występowanie do organów i instytucji, w imieniu osoby zainteresowanej i za jej zgodą, o informacje niezbędne do przyznania świadczenia rodzinnego,
  - g) kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych,
  - h) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
  - i) prowadzenie rejestru decyzji,
  - j) comiesięczne przygotowywanie list wypłat i przelewów gotówkowych, przekazów pocztowych, przelewów elektronicznych dla świadczeniobiorców w danym okresie zasiłkowym oraz bieżąca weryfikacja w kontekście nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
  - k) opracowywanie i aktualizacja potrzeb rzeczowo finansowych oraz wydatków budżetowych z zakresu świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
  - l) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych z budżetu państwa w zakresie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
  - m) współpraca z Urzędem Pracy, ZUS, sądami, komornikami sądowymi, kuratorami sądowymi, Urzędem Skarbowym, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Samorządowym Kolegium Odwoławczym, pracodawcami oraz innymi podmiotami,
  - n) prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
  - o) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, w tym bieżąca archiwizacja danych komputerowych;
- 2) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 3) ustalanie prawa świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego, w tym:
  - a) przygotowywanie co miesiąc wykazu osób do ubezpieczenia emerytalno, rentowego i zdrowotnego,
  - b) prowadzenie rejestru ubezpieczonych;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:
  - a) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
  - b) przyjmowanie wniosków od wierzycieli,



- c) weryfikacja otrzymanych dokumentów,
- d) prowadzenie rejestru świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych,
- f) prowadzenie rejestru decyzji,
- g) sporządzanie comiesięcznych list wypłat dla świadczeniobiorców w danym okresie zasiłkowym oraz bieżąca weryfikacja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- h) realizacja zadań związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z Komornikami, Prokuraturą, Urzędem Pracy, Starostą Powiatu, Urzędem Miasta Ząbki, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Policją i innymi podmiotami,
- i) comiesięczne wprowadzanie do rejestru dłużników InfoMonitor kwot zadłużenia dłużników alimentacyjnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z windykacją nienależnie pobranych świadczeń oraz należności od dłużników alimentacyjnych,
- k) planowanie potrzeb w zakresie wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,
- l) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań realizowanych z budżetu państwa w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- m) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, w tym bieżąca archiwizacja danych komputerowych.

## § 15

Do zadań Działu Realizacji Świadczeń i Analiz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zadań administracyjnych, w tym:
  - a) udzielanie informacji klientom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych działów Ośrodka bądź innych instytucji,
  - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej zgodnie z wywiadami,
  - c) sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z zatwierdzonymi decyzjami,
  - d) sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych oraz przekazywanie ich do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - e) wprowadzanie danych świadczeniobiorców do programu informatycznego TT - POMOC,
  - f) wydawanie zaświadczeń wnioskodawcom w zakresie świadczeń pomocy społecznej i innych, na wniosek klientów oraz innych organów,
  - g) sporządzanie sprawozdań z zakresu kosztów poniesionych w związku z przyznaniem świadczeń;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych, w tym:
  - a) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów składanych w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie rejestru wniosków,
  - b) prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
  - c) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, Urzędem Miasta Ząbki, pracownikami socjalnymi oraz administratorami budynków w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
  - d) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
  - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - f) przygotowywanie list wypłat,
  - g) planowanie potrzeb w zakresie wypłaconych dodatków,
  - h) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym wynikającej z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w tym:
- a) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków w sprawie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
  - b) prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
  - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
  - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - e) przygotowywanie list wypłat,
  - f) planowanie potrzeb w zakresie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
  - g) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
  - h) rozliczanie i przygotowywanie list zbiorczych osób korzystających z posiłków w szkołach,
  - i) współpraca ze szkołami wydającymi obiady dla dzieci,
  - j) sprawozdawczość dotycząca przyznanych świadczeń pomocy społecznej również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu informatycznego CAS,
  - k) prowadzenie wszystkich niezbędnych spraw związanych z załatwianiem usług pogrzebowych klientów Ośrodka,
  - l) ścisła współpraca z innymi działami, w szczególności z Działem Finansowo-Księgowym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny, w tym:
- a) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - c) obsługa sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań zleconych przez administrację rządową.

## § 16

1. Pracą Działu Administracji i Obsługi kieruje, organizuje i sprawuje bieżącą kontrolę realizacji zadań Dyrektor Ośrodka.
2. Do zadań Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad majątkiem Ośrodka;
  - 2) dbałość o stan techniczny pomieszczeń Ośrodka oraz dbałość o sprawność urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu Ośrodka;
  - 3) organizowanie i nadzorowanie modernizacji i remontów pomieszczeń, urządzeń oraz bieżących napraw sprzętu biurowego;
  - 4) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej;
  - 5) obsługa sekretariatu Ośrodka oraz prowadzenie terminarza spotkań dyrektora Ośrodka;
  - 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, dla których Dyrektor jest organem właściwym do rozpatrzenia;
  - 7) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 8) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka i ePUAP;
  - 9) zaopatrzenie komórek organizacyjnych Ośrodka w niezbędne materiały biurowe i środki czystości;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem majątku;
  - 11) przestrzeganie terminowego przeglądu sprzętu p.poż oraz innych urządzeń;
  - 12) obsługa administracyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 13) obsługa administracyjna Klubu Senior+;
  - 14) zarządzanie kluczami do siedziby Ośrodka;
  - 15) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych;

- 16) prowadzenie składnicy akt;
  - 17) prowadzenie strony internetowej Ośrodka, Biuletynu Informacji Publicznej oraz profilu w mediach społecznościowych.
3. W zakresie zamówień publicznych do zadań Działu Administracji i Obsługi należy organizacja, przygotowanie, realizacja oraz nadzór nad kolejnymi etapami przeprowadzania procesów ofertowych i przetargów w Ośrodku zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w szczególności:
- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej;
  - 2) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zadanie;
  - 3) przygotowanie planu zamówień;
  - 4) prowadzenie rejestru udzielającym zamówień publicznych;
  - 5) prowadzenie rejestru zrealizowanych wydatków zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
  - 7) terminowa publikacja ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych;
  - 8) przewodniczenie komisji przetargowej i współpraca z powołanymi członkami komisji;
  - 9) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych;
  - 10) przygotowanie projektów zarządzeń, procedur i regulaminów dotyczących zamówień publicznych;
  - 11) koordynowanie i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem;
  - 12) przygotowanie oraz sprawdzanie poprawności wszelkich dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniem publicznym.
4. W zakresie projektów i programów do zadań Działu Administracji i Obsługi należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji projektowej zadań realizowanych przez Ośrodek oraz przygotowywanie wniosków o środki finansowe;
  - 2) nadzór i monitoring realizacji budżetu projektu;
  - 3) przygotowanie sprawozdań z realizacji projektu;
  - 4) przygotowanie wniosków o płatność;
  - 5) monitoring i ocena działań projektu w ramach zadań powierzonych Ośrodkowi;
  - 6) prowadzenie pełnej dokumentacji projektu zgodnie z zasadami wytycznymi projektu;
  - 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw organizacyjno-prawnych projektu;
  - 8) przygotowanie informacji i statystyk;
  - 9) bieżące archiwizowanie dokumentów projektu.
5. Sprzątaczką, informatyk, specjalistą z zakresu BHP i radcą prawnym zatrudnieni są na podstawie umowy cywilno-prawnej, w której są zawarte szczegółowe zakresy obowiązków.

## § 17

Do zadań Specjalisty ds. Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 2) przygotowywanie dokumentów w przedmiocie zawierania i rozwiązywania umów o pracę;
- 3) prowadzenie dokumentów w przedmiocie zawierania umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi;
- 4) zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian danych osoby ubezpieczonej na obowiązujących drukach i przesyłanie ich do ZUS;
- 5) prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych pracowników Ośrodka;
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwalnianych;

- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych i innych wynikających z Kodeksu pracy lub innych aktów prawnych;
- 8) prowadzenie zadań wynikających z zasad przydzielania pracownikom socjalnym odzieży ochronnej;
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników, nagrodami jubileuszowymi oraz innymi nagrodami uznaniowymi;
- 10) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika;
- 11) sporządzanie list obecności pracowników;
- 12) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracownika Ośrodka;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora;
- 14) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych;
- 15) zapewnienie przeprowadzania odpowiednich szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż oraz ochrony danych osobowych – według obowiązujących przepisów;
- 16) przestrzeganie terminów przeprowadzania badań lekarskich wstępnych, okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 17) sporządzanie statystyki i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 19) sprawozdawczość i statystyka w zakresie spraw kadrowo-płacowych i szkoleń;
- 20) prowadzenie dokumentacji wynikającej z pracowniczych planów kapitałowych;
- 21) wystawianie delegacji służbowych;
- 22) prowadzenie rejestru umów, porozumień, pełnomocnictw, upoważnień, wewnętrznych aktów normatywnych;
- 23) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zgłaszania, wyrejestrowania i dokonywania zmian dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 24) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży;
- 25) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 26) przygotowywanie umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka;
- 27) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
- 28) Prowadzenie obsługi płacowej pracowników, sporządzanie list płac oraz innych dokumentów finansowych

## § 18

### 1. Do zadań Klubu Seniora należy:

- 1) zapewnienie wsparcia seniorom – osobom nieaktywnym zawodowo w wieku powyżej 60 lat poprzez umożliwienie korzystania z oferty aktywizującej, społecznej, kulturalnej, sportowo-rekreacyjnej i prozdrowotnej;
- 2) organizowanie zajęć dla seniorów umożliwiających aktywne spędzanie wolnego czasu, a także zaktywizowanie i zaangażowanie seniorów;
- 3) motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań na rzecz innych osób.

### 2. Klubem Seniora kieruje Kierownik, który w szczególności:

- 1) opracowuje plan działania Klubu i nadzoruje przebieg realizacji poszczególnych zadań Klubu;
- 2) prowadzi i nadzoruje dokumentację wewnętrzną i zewnętrzną dotyczącą uczestników Klubu i funkcjonowania Klubu.

Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań planowych;
- 2) przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw;
- 3) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy, przepisów BHP, regulaminów i zarządzeń Dyrektora Ośrodka.

Rozdział 6  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

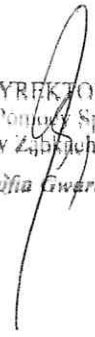
**§ 25**

Sprawy dotyczące organizacji Ośrodka, nieuregulowane w regulaminie organizacyjnym, określa Dyrektor Ośrodka w drodze zarządzeń.

**§ 26**

Zmiana regulaminu organizacyjnego dokonywana jest w drodze zarządzenia Dyrektora Ośrodka.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zabkach  
*Zuzia Gwara*



Rozdział 4  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA**

**§ 19**

1. Dyrektor Ośrodka przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10.00 – 12.00.
2. Kierownicy działów mają obowiązek przyjmowania w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Przyjęcia klientów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka, oprócz środy (dzień wewnętrzny).
4. Dyrektor Ośrodka może ustalić inny czas pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli wymaga tego prawidłowa obsługa klientów.
5. Dyrektor Ośrodka może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

**§ 20**

1. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.
2. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

**§ 21**

1. Dyrektor Ośrodka ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego, kierowników działów, pracowników podległych Dyrektorowi i samodzielnych stanowisk.
2. Kierownicy działów Ośrodka ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników.

**§ 22**

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach poza stanowiskami wykonywanymi na podstawie umowy zlecenia.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział 5  
**KONTROLA WEWNĘTRZNA**

**§ 23**

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw oraz niedopuszczenie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Dyrektor Ośrodka w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka;
  - 2) Główny Księgowy – w zakresie gospodarki finansowej;
  - 3) kierownicy działów w stosunku do podległych pracowników.

**§ 24**

## DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Główny Księgowy

Kierownik Działu  
Pomocy  
Środowiskowej

Kierownik Działu  
Świadczeń  
Rodzinnych,  
Wychowawczych i  
Funduszu  
Alimentacyjnego

Dział Administracji i  
Obsługi

Dział Realizacji  
Świadczeń i Analiz

Specjalista ds.  
kadr i płac

Kierownik Klubu  
Senior +

Dział Finansowo-  
Księgowy

- Stanowisko ds. pierwszego kontaktu
- Zespół ds. pracy społecznej
- Zespół ds. usług
- Asystent rodziny
- Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją

Dział Świadczeń  
Rodzinnych,  
Wychowawczych i  
Funduszu  
Alimentacyjnego

- Stanowisko ds. projektów, programów, zamówień publicznych
- Stanowisko ds. administracji i obsługi (sekretariat)

Klub Senior +

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zabkach  
Zofia Gajda

