

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie zwany dalej Regulaminem określa:

- zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej Ośrodkiem,
- organizację Ośrodka,
- zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.Gmina | - | Gmina Andrychów |
| 2.Rada | - | Rada Miejska w Andrychowie |
| 4.Burmistrz | - | Burmistrz Andrychowa |
| 5.Statut | - | Statut Ośrodka Pomocy Społecznej |
| 8.Kierownik | - | Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej |
| 9.Zastępca Kierownika | - | Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej |
| 10. Komórka organizacyjna, | - | Dział, Sekcje, Zespół, samodzielne stanowisko |

§3

Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.

§ 4

1. Informacja o godzinach pracy Ośrodka oraz wyznaczonych godzinach przyjęć Interessantów umieszczona jest w widocznym miejscu przed pomieszczeniami Ośrodka.
2. Kasa Ośrodka obsługuje interesantów w dniu wypłat zasiłków w terminach określonych odrębnym Zarządzeniem Kierownika.

II. Organizacja Ośrodka

§ 5

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone niżej wymienionymi symbolami -

Dział Pomocy Środowiskowej PŚ
(Andrychów, ul. Batorego 5)

W skład Działu wchodzi:

Domy Wsparcia dla Bezdomnych PŚB

Hostel	PŚH
Sekcja Usług Opiekuńczych	PŚU
Sekcja Świadczeń z zakresu pomocy środowiskowej	PŚŚ
Zespół Poradnictwa Specjalistycznego (<i>Andrychów, ul. Metalowców 10, Batorego 5</i>)	PŚP
Zespoły Interdyscyplinarne (<i>Andrychów, ul. Metalowców 10, Batorego 5</i>)	PŚZI/KO
Główna Księgowa - Sekcja Finansowo-księgową	GK
Sekcja Dodatki Mieszkaniowe	DM
Sekcja Administracyjno-kadrowa	AD
W skład Sekcji wchodzi:	
Dziennik Podawczy	DP
Kadry	K
Punkt Informacyjny	PI
Sekcja Gospodarcza	SG
Konsultant Prawny	KP
Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych (<i>Andrychów, ul. Batorego 24a</i>)	ŚR

2. W Ośrodku nie tworzy się odrębnego stanowiska dla pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Kierownika Pracownik Ośrodka.

§ 6

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa niniejszy Regulamin w paragrafach od § 13 do § 24.

§ 7

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy, koordynatorzy lub upoważnieni pracownicy, którzy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Kierownikiem lub Zastępcą Kierownika Ośrodka z wykonywania zadań, organizacji i wyników pracy kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 8

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

III. Kierownictwo Ośrodka

§ 9

1. Całokształtem działalności Ośrodka zarządza Kierownik, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Kierownika.
2. W czasie nieobecności Kierownika oraz jego Zastępcy obowiązki jego w tym zakresie pełni Główna Księgowa, która działa w ramach udzielonego przez Kierownika pełnomocnictwa.

§ 10

1. Kierownik Ośrodka jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. W celu realizacji zadań statutowych Ośrodka, Kierownik upoważniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji.

§ 11

Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy kierowanie, organizowanie i zarządzanie działalnością Ośrodka, szczególnie w zakresie:

- opracowywania zmian w Regulaminie Ośrodka zatwierdzonego przez Burmistrza Andrychowa,
- nadzoru merytorycznego nad pracą komórek organizacyjnych,
- kierowania bieżącymi sprawami dotyczącymi administracji budynkami oraz zarządzania majątkiem,
- podejmowania decyzji kadrowych,
- nadzorowania realizacji planu finansowego Ośrodka uchwalonego przez Radę Miejską /tj. środki własne i zlecone/,
- prowadzenia współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami zajmującymi się problematyką związaną z pomocą społeczną,
- wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
- wykonywania zarządzeń Burmistrza,
- wydawania zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
- rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Kierownika należy wspieranie działalności Kierownika Ośrodka, a w szczególności:

- a) realizacja wszelkich działań określonych w §11 w czasie nieobecności Kierownika,
 - b) zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie i koordynowanie pracą bezpośrednio podległych mu Działów Ośrodka, zgodnie ze Schematem organizacyjnym, o którym mowa w §8,
 - c) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - e) udział w planowaniu środków finansowych na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, dodatki mieszkaniowe,
 - f) wykonywanie poleceń Kierownika Ośrodka, a w przypadku jego nieobecności bieżące organizowanie działalności Ośrodka,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem unormowań prawnych obowiązujących w Ośrodku w zakresie dotyczącym nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - h) pełnienie funkcji Kierownika Stałego Dyżuru.
2. Zastępca Kierownika Ośrodka odpowiada przed Kierownikiem Ośrodka, a w razie jego nieobecności przed Burmistrzem.

§ 13

Do zadań Głównej Księgowej należy :

1. Kierowanie pracami Sekcji Finansowo-księgowej;
2. Zapewnienie obsługi finansowej Ośrodka;
3. Prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych i rachunkowości;
4. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej Ośrodka;
8. Bieżące informowanie Kierownika o istotnych sprawach dotyczących działalności finansowej Ośrodka.

§ 14

Do zadań Konsultanta Prawnego należy w szczególności:

- opracowywanie projektów umów, porozumień, itp. zawieranych przez Ośrodek,
- opracowywanie projektów decyzji, postanowień,
- opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do jej właściwości z zakresu pomocy społecznej,
- prowadzenie rejestru umów,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz innych decyzji kierowniczych Kierownika Ośrodka,
- pomoc informacyjno-prawna dla pracowników Ośrodka,
- przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Ośrodka w zakresie bieżących zmian w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustaw z nią związanych,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza, na wniosek Kierownika Ośrodka,

IV. Podstawowe zadania Działów

§ 15

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w szczególności z zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. Zadania ogólne dotyczące wszystkich komórek organizacyjnych

§ 16

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby Ośrodka, w szczególności:

1. Dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
3. Współpraca w zakresie opracowania projektów decyzji, umów, porozumień, uchwał, odpowiedzi na interwencje oraz sprawozdań statystycznych i informacji opisowych, odpowiedzi na skargi i wnioski odpowiedzi na interpelacje radnych oraz załatwiania wniosków Komisji Rady;
4. Terminowe załatwianie spraw;
5. Współdziałanie z samorządami osiedlowymi i sołectwami;
6. Współdziałanie z organami i jednostkami państwowymi, spółdzielczymi oraz ze związkami zawodowymi w sprawach gminy;
7. Przygotowywanie przewidzianych prawem sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań;
8. Ochrona informacji niejawnych;
9. Współdziałanie w pracach związanych z obronnością kraju w tym obroną cywilną i ochroną przeciwpożarową (w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami) oraz w przypadku klęsk żywiołowych.

Do obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka należy:

- uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach spotkaniach na tematy związane z działalnością Ośrodka,
- systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach).

VI. Zadania szczegółowe poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 17

1. **Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy między innymi:**
 - a) niesienie pomocy osobom i rodzinom najbliższym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać,
 - b) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej,
 - c) analiza stanu pomocy społecznej na terenie Gminy, ustalenie potrzeb oraz planów w tym zakresie,
 - d) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
 - e) prowadzenie poradnictwa dla osób korzystających z pomocy społecznej,
 - f) konsultowanie indywidualnych przypadków,
 - g) współdziałanie z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi i charytatywnymi w zakresie podejmowania skutecznych i wszechstronnych działań osłonowych,
 - h) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy (karta OPS, wywiad środowiskowy, raporty, sprawozdania).

2. W dziale Pomocy Środowiskowej pracują m.in. pracownicy socjalni. Pracownik socjalny posiada dyplom pracownika socjalnego, dyplom ukończenia studiów wyższych w szkole wyższej o specjalności praca socjalna lub inne studia wyższe o kierunkach pedagogika, politologia i nauki społeczne, psychologia i socjologia. Pracownicy socjalni mają obowiązek zawodowy specjalizacji I i II stopnia.
3. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - a. Przyjmowanie wniosków o pomoc wraz z wymaganą dokumentacją;
 - b. Przeprowadzanie i sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
 - c. Informowanie Klientów o przysługujących im formach pomocy;
 - d. Praca socjalna;
 - e. Zapobieganie marnotrawieniu przyznanych świadczeń Klientom Ośrodka.
 - f. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
 - g. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, osobom które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
 - h. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
 - i. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - j. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - k. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
 - l. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - m. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 18

1. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej działa Hostel.
2. Wewnętrzny Regulamin Hostelu określa odrębne Zarządzenie Kierownika.

§ 19

1. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej działają Domy Wsparcia dla Bezdomnych.
2. Wewnętrzny Regulamin Domów Wsparcia dla Bezdomnych określa odrębne Zarządzenie Kierownika.

§ 20

1. W zależności od zaistniałych potrzeb w celu realizacji powierzonych zadań Kierownik może powołać spośród pracowników Ośrodka zespoły, komisje lub koalicje zwane Zespołami Interdyscyplinarnymi.
2. Zadaniem Zespołu Interdyscyplinarnego może być zintegrowane oddziaływanie na osobę czy rodzinę oraz budowanie dla niej sieci wsparcia bądź też realizowanie określonego zadania.
3. W skład Zespołu Interdyscyplinarnego mogą wchodzić również osoby nie będące pracownikami Ośrodka, a w szczególności członkowie organizacji pozarządowych, specjaliści – jeżeli uzasadnia to charakter realizowanego zadania.
4. Zarządzenie Kierownika powołujące Zespół winno ustalać w szczególności: skład osobowy Zespołu, funkcje członków, cel i zakres działania Zespołu.

§ 21

1. Do zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego działającego w ramach Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 1. Diagnozowanie problemów rodzin oraz ich zasobów i barier, poprzez indywidualny kontakt, spotkania grupowe oraz udzielanie wsparcia i pomocy;
 2. Terapie (konsultacje) indywidualne, grupowe i rodzinne, w tym dla osób uzależnionych od alkoholu oraz w zakresie przeciwdziałania przemocy;
 3. Świadczenie poradnictwa prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód;
 4. Świadczenie poradnictwa prawnego, realizowanego przez udzielenie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, cywilnego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów Klientom Ośrodka;
 5. Świadczenie poradnictwa psychologicznego, realizowanego przez procesy diagnozowania, profilaktyki i krótkotrwałych oddziaływań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania;
 6. Świadczenie poradnictwa rodzinnego, obejmującego szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze oraz opieki nad osobą niepełnosprawną, także terapię rodzinną;
 7. Prowadzenie szkoleń dla pracowników instytucji i ośrodków stykających się z problemem dysfunkcji w rodzinie i patologii społecznej;
 8. Prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej dla osób niepełnosprawnych;
 9. Poradnictwo i praktyczna pomoc osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom: udostępnianie wniosków (celem ustalenia stopnia niepełnosprawności, sprzętu rehabilitacyjnego czy też turnusu rehabilitacyjnego) oraz pomoc w ich wypełnianiu;
 10. Informowanie o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym, udzielanie informacji o przysługujących formach pomocy materialnej, realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, a finansowanych przez PFRON;

11. Udostępnianie aktualnych ofert pracy dla osób niepełnosprawnych, pomoc w uzyskaniu porady prawnej, psychologicznej, pedagogicznej;
 12. Informacja o działalności organizacji pozarządowych i udzielanej przez nie pomocy osobom niepełnosprawnym;
 13. Nawiązywanie współpracy z organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. W skład Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego wchodzi wykwalifikowana kadra konsultantów w szczególności: psycholog, pedagog, mediator, prawnik, terapeuta, konsultant ds. osób niepełnosprawnych, a w razie potrzeby specjalista pracy socjalnej.

§ 22

Do zadań Sekcji Usług Opiekuńczych działającej w ramach Pomocy Środowiskowej należy w szczególność:

1. Organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby i innych przyczyn są ich pozbawione, również dla osób, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może im ich zapewnić;
2. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną zalecaną przez lekarza, pielęgnację oraz w miarę możliwości również zapewnienie kontaktu z otoczeniem;
3. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dostosowane są do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem;
4. Organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej w celu zapewnienia całonocnej usługi;
5. Przygotowywanie decyzji przyznających usługi opiekuńcze, zakres i ilość oraz wysokość odpłatności;
6. Naliczanie odpłatności za świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

§ 23

Do zadań Sekcji Świadczeń z zakresu pomocy środowiskowej należy między innymi:

1. Ustalenie potrzeb finansowych z zakresu pomocy społecznej (budżetu).
2. Przygotowywanie we współpracy z Konsultantem Prawnym decyzji przyznającej różne formy świadczeń z zakresu pomocy społecznej, w tym o skierowaniu i odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej oraz potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
3. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, konsultowanie realizacji świadczeń z Działem Pomocy Środowiskowej.
4. Prowadzenie rejestru udzielonych świadczeń.
5. Opracowywanie wraz z Konsultantem Prawnym decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń.
6. Sporządzanie w porozumieniu z konsultantem prawnym zawieranych porozumień.
7. Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem, w tym realizacja Programów Rządowych, korespondencja, współpraca z odpowiednimi placówkami w tym zakresie.
8. Obsługa programu informatycznego POMOST
9. Zgłaszanie osób, którym przyznano świadczenie w formie opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne w programie PŁATNIK.

10. Archiwizowanie akt sekcji.
11. Prowadzenie ewidencji innych świadczeń (zasiłki, pomoc w naturze, pomoc finansowa na pokrycie wydatków na świadczenie lecznicze, pogrzeby itp.).
12. Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
13. Występowanie we współpracy z Sekcją Finansowo-księgową o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji, sporządzanie niezbędnych dokumentów i monitorowanie toczącego się postępowania.
14. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań pomocy społecznej, w tym również w wersji elektronicznej.

§ 24

1. Do zadań Sekcji Finansowo-księgowej należy między innymi:

- wszystkie sprawy związane z gospodarką finansową Ośrodka,
 - prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o Finansach publicznych i prowadzeniu rachunkowości,
 - prowadzenie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości w jednostkach organizacyjnych oraz ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - uzgadnianie na bieżąco z Sekcją Świadczeń, Działem Świadczeń Rodzinnych wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń, jak również uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdawczości w tym zakresie,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - obsługa systemu informatyczno-płacowo-księgowego,
 - zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - kontrola dokumentów, kasy, rozliczenie rachunków i spisu w naturze,
 - przygotowanie materiałów do projektu budżetu Gminy i Ośrodka (zadania własne i zlecone) objętych planem rocznym,
 - rozliczanie delegacji krajowych,
 - sporządzanie listy płac, obliczanie świadczeń społecznych, podatku dochodowego dla osób zatrudnionych w Ośrodku oraz terminowe ich odprowadzanie,
 - przygotowanie i przekazanie miesięcznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych do US,
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON,
 - sporządzanie sprawozdań do Urzędu Miejskiego, Urzędu Wojewódzkiego, GUS,
 - uzgadnianie i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - bieżące informowanie Kierownika o istotnych sprawach dotyczących działalności finansowej Ośrodka,
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,
 - archiwizowanie akt sekcji,
 - podejmowanie w porozumieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec Klientów nienależnie pobierających świadczenia lub niewywiązujących się z obowiązku ich zwrotu,
 - prowadzenie obsługi kasowej Ośrodka.
2. Zastępstwo Głównej Księgowej podczas jej nieobecności pełni Starsza Księgowa.

§ 25

1. Do zadań Sekcji Dodatki Mieszkaniowe należy między innymi:

- ❖ przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych,

- ❖ przygotowywanie decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy jak i odmownej i wstrzymującej,
- ❖ sporządzanie list wypłat do zarządców lokali oraz list wypłat w kasie (ryczałty),
- ❖ prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych (liczby gospodarstw domowych),
- ❖ prowadzenie sprawozdawczości,
- ❖ sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych.

§ 26

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłku pielęgnacyjnego oraz świadczenia pielęgnacyjnego,
- przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń funduszu alimentacyjnego,
- obliczanie wysokości świadczeń i ich wypłacanie,
- przygotowywanie decyzji przyznającej świadczenia jak również odmownej, zmieniającej i wstrzymującej,
- sporządzanie list wypłat przelewów oraz list wypłat w kasie,
- prowadzenie ewidencji i kart świadczeń,
- prowadzenie sprawozdawczości,
- sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- koordynacja realizacji świadczeń rodzinnych,
- opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu otrzymywania świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych, organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym (Policja , PUP, UM, Prokuratura, Komornik).

§ 27

1. Do zadań Sekcji Administracyjno-kadrowej należy między innymi:

- prowadzenie dziennika podawczego, w tym:
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
- prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zatrudnienia w ramach umów zawartych ze Starostą Wadowickim (Powiatowy Urząd Pracy),
- prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - ewidencja czasu pracy pracowników,
 - kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia,
 - wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji ,
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- Punkt Informacyjny .

2. Do zadań Sekcji Gospodarczej należy między innymi:

- pomoc w prowadzeniu Kuchni Św.Brata Alberta,
- obsługa gospodarcza Ośrodka, w tym:

- zamawianie pieczęci ogólnych i indywidualnych,
- zapewnienie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz czystości w pomieszczeniach należących do Ośrodka,
- zakup materiałów i przedmiotów nietrwałych na potrzeby działalności Ośrodka zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

3. W skład Sekcji Gospodarczej wchodzi następujące stanowiska:

- sprzątaczką,
- kucharz – miejsce pracy: Kuchni Św Brata Alberta, 1 Maja 11,
- pomoc kuchenna – miejsce pracy: Kuchni Św Brata Alberta, 1 Maja 11,
- pomoc administracyjną.

§ 28

1. Obsługę informatyczną Ośrodka wykonuje Referat Informatyki Urzędu Miejskiego na podstawie zawartego porozumienia.

2. Do zadań informatyka należy:

- pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- doraźna obsługa programów komputerowych obecnie użytkowanych przez Ośrodek,
- pomoc techniczna przy wdrażaniu nowych programów, aktualizacji,
- obsługa sprzętu i akcesorii komputerowych, w tym naprawa oraz utrzymanie go w należytym stanie,
- trzymanie pieczy nad okresową zmianą haseł zabezpieczających sieć oraz zestawy komputerowe przed nieupoważnionym dostępem niepowołanych osób.

VII. Zasady podpisywania dokumentów w Ośrodku

§ 29

Kierownik podpisuje osobiście:

- pisma kierowane na zewnątrz,
- odpowiedzi na wystąpienia i wnioski,
- zamówienia na materiały niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- zlecenia na usługi świadczone przez wykonawców obcych,
- pisma do instytucji państwowych związane z działalnością Ośrodka,
- pisma wewnątrzzakładowe; zarządzenia, okólniki, angaże dla pracowników, udzielone kary regulaminowe, dokumenty finansowe Ośrodka.

§ 30

Upoważnionymi do podpisywania pism i dokumentów mogą być również pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy na podstawie udzielonego im przez Kierownika upoważnienia, poza niniejszym Regulaminem.

§ 31

Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi powinny być uprzednio podpisane przez osoby, które merytorycznie odpowiadają za ich treść.

VIII. Załatwianie spraw

§ 32

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwia się zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2008r. Nr 115, poz. 728, z późn. zm), ustawą z dnia 23 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.), ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.), ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.).
2. Kierownik Ośrodka odpowiada za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów o których mowa w ust. 1, koordynując i kontrolując działania pracowników Ośrodka w zakresie załatwiania tych spraw.
3. Pracownicy obsługujący interesantów wg kompetencji zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - załatwiania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych.

IX. Załatwianie skarg i wniosków

§ 33

Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. **8–12**.

§ 34

Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

§ 35

W sprawach nie unormowanych niniejszym rozdziałem mają zastosowanie w szczególności:

- art. 221 – 260 Kodeksu postępowania administracyjnego
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz. 46).

X. Działalność kontrolna w Ośrodku

§ 36

1. Kontrolę funkcjonalną wewnętrzną w Ośrodku pełni Kierownik Ośrodka i Zastępca Kierownika obejmując nią wszystkie stanowiska pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są z tytułu wykonywania funkcji do prowadzenia wewnętrznej kontroli w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
3. Sprawowanie kontroli, o której mowa w ust. 1 należy łączyć z instruktażem polegającym na udzieleniu podległym pracownikom praktycznej pomocy w zakresie:
 - załatwiania określonych spraw,
 - właściwej organizacji pracy,

- właściwego interpretowania przepisów i ich praktycznego zastosowania.

§ 37

Kontrolę przeprowadzają również pracownicy Działu Kontroli i Analiz na podstawie stosownego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

XI. Postanowienia końcowe

§ 38

1. Tryb pracy Ośrodka, wewnętrzny porządek, rozkład czasu pracy określa Kierownik w drodze zarządzeń.
2. Zasady planowania pracy oraz załatwiania stron określa Kierownik w drodze zarządzeń.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 39

Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są zapoznać nowoprzyjętych pracowników z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

§ 40

Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy czynności oraz Regulamin pracy.

§ 41

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.