

ZARZĄDZENIE Nr 25.2019
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 18 grudnia 2019 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chocianowie**

Na podstawie § 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie nadanego Uchwałą Nr V/38/2007 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 01 marca 2007 r., zmieniony Uchwałami Nr XX/99/2007 z dnia 21 listopada 2007 r., Nr XXIX.197.2013 z dnia 28 stycznia 2013 r., Nr X.65.2015 z dnia 25 czerwca 2015 r. oraz Nr XVII.117.2016 z dnia 11 marca 2016 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Chocianowie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu, wg załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3.2019 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2020 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Honorata Szulc
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCIANOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie.

2. Ilekroć w dalszych przepisach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie,
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie,
- 3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i ma swoją siedzibę w Chocianowie przy ul. Odrodzenia 31.

§ 3. Przedmiotem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia oraz zapobieganie powstawaniu tych sytuacji, a także umacnianie rodziny.

§ 4. Ośrodek realizuje na terenie Gminy zadania statutowe, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) rządowych programów pomocy społecznej zobowiązujących Gminę lub Ośrodek do wykonywania zadań;
- 5) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) ustawy z dnia 05 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 7) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 8) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 9) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 10) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
- 11) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne;
- 12) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 5. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziale czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6.1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.

2. Kompetencje Kierownika określa Statut.

3. W czasie nieobecności Kierownik zastępowany jest przez upoważnionego pracownika.

§ 7.1. Kierownik określa w drodze zarządzenia istotne sprawy dla organizacji i funkcjonowania Ośrodka.

2. W dziale Organizacyjno – Administracyjnym prowadzony jest rejestr zarządzeń.

ROZDZIAŁ 2

Zasady wykonywania funkcji

§ 8.1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

§ 9.1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka podejmuje Kierownik.

§ 10.1. Kierownik odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Ośrodka oraz organizację i skuteczność pracy Ośrodka.

2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw,
- 3) organizacja i dyscyplina pracy,
- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) wykonywanie czynności, o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszego regulaminu,
- 6) nadzór nad załatwianiem interpelacji, wniosków, skarg i odwołań,
- 7) współpraca z Referatem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie w zakresie spraw oświaty i profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, Wydziałem Polityki Społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego,
- 8) zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Ośrodka,
- 9) realizacja przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Ochrony Danych Osobowych Ośrodka,
- 10) kontrola wewnętrzna Ośrodka,
- 11) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

§ 10a.1 Pracą Działu Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik działu.

2. Kierownik działu odpowiada za sprawne i praworzędne działanie Działu Świadczeń Rodzinnych i w szczególności wykonuje zadania:

- 1) organizacja i dyscyplina pracy,
- 2) kontrola i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
- 3) koordynacja pracy w podległym dziale,
- 4) dbanie o ochronę oraz prawidłowe przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych.

§ 11.1. Kierownik działu podlega służbowo Kierownikowi Ośrodka, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Główny księgowy działu w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika i ponosi przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

3. W czasie nieobecności Kierownik działu zastępowany jest przez Kierownika Ośrodka lub wyznaczonego pracownika.

§ 12.1. Zadania statutowe Ośrodka wykonywane są poprzez Kierownika działu oraz poszczególnych pracowników w ramach zakresów czynności, ustalonych przez Kierownika zgodnie z opisem stanowiska.

2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

3. Pracownicy prowadzący sprawy upoważnieni są do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii lub odpisu dokumentów załączonych do akt sprawy.

ROZDZIAŁ 3

Wewnętrzna organizacja Ośrodka

§ 13.1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą działy:

- 1) Dział Finansowo - Księgowy (DF)
- 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny (DO)
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych (DR)
- 4) Dział Pomocy Środowiskowej (DP)
- 5) Dział Usług Opiekuńczych (DU)

2. Wykaz działów i stanowisk oraz ich służbowe podporządkowanie określa Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

Zadania działów

§ 14.1. Dział Finansowo – Księgowy zapewnia pełną obsługę finansowo księgową Ośrodka, prowadząc rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 2) naliczanie wynagrodzeń za pracę oraz zasiłków i świadczeń ZUS,
- 3) prawidłowe realizowanie planu budżetu,
- 4) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi,
- 5) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarki i dyscypliny budżetowej,
- 6) sporządzanie planów finansowych Ośrodka,
- 7) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją Uchwał Rady Miejskiej w Chocianowie, Zarządzeń Burmistrza oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustaleń wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 11) prowadzenie kasy w Ośrodku,
- 12) kontrola formalno - rachunkowa dokumentów księgowych,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 14) zgłaszanie świadczeniobiorców do ubezpieczeń społecznych w systemie „PŁATNIK” oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

§ 15.1. Do zadań działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,
- 2) zapewnienie obsługi prawnej Ośrodka oraz szkoleń pracowników,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) sporządzanie umów cywilno – prawnych na dostawę, usługi, umów zleceń, umów o dzieło itp.
- 9) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz aneksów w tym zakresie,

- 10) pomoc Inspektorowi Ochrony Danych w zakresie ochrony procesów przetwarzania,,
- 11) zapoznavanie pracowników i przestrzeganie zaleceń, procedur, instrukcji wdrożonych do stosowania w związku z politykami ochrony danych,
- 12) prowadzenie rejestru osób upoważnionych,
- 13) zgłaszanie Inspektorowi Ochrony Danych wszelkich nieprawidłowości które mogą naruszyć bezpieczeństwo przetwarzania,,
- 14) sporządzanie rocznej inwentaryzacji
- 15) kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu zadań działu,
- 16) obsługa interesantów,
- 17) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
- 18) zarządzanie obiegiem korespondencji i dokumentów,
- 19) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz utrzymania higieny osobistej,
- 21) obsługa telefonu, faxu, skanu i firmowej skrzynki e-mail,
- 22) aktualizacja strony internetowej Ośrodka,
- 23) wykonywania innych poleceń służbowych Kierownika.

§ 16.1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych w zakresie zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia prawa do zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia dziecka, świadczeń opiekuńczych i świadczeń rodzicielskich.
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowę wypłaty świadczeń rodzinnych,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji administracyjnych,
- 5) przygotowywanie i sporządzanie listy wypłat,
- 6) egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań,
- 8) składanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań,
- 9) zgłaszanie osób uprawnionych i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 10) kierowanie wniosków o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
- 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

2. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych w zakresie zadań pracownika ds. funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ich weryfikacja,
- 2) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przygotowywanie decyzji i postanowień oraz sporządzanie listy wypłat,
- 3) podejmowanie i realizacja zadań i czynności w ramach działań przewidzianych Ustawą z dnia 07.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań na stanowisku,
- 6) egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych,
- 7) opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego na dany rok,
- 8) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych w ujęciu analitycznym w zakresie zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego z uwzględnieniem przepisów, naliczania odsetek, wpłat i odpisów aktualizujących,

- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie „Karty” na podstawie Ustawy z dnia 05 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie,
- 10) współpraca z komornikiem, Sądem i innymi instytucjami w zakresie realizacji spraw,
- 11) wydawanie zaświadczeń z realizacji zadań Działu,
- 12) przekazywanie danych do Centralnego Rejestru Dłużników Alimentacyjnych,
- 13) załatwianie spraw dotyczących zaliczek alimentacyjnych, do których powstało prawo przed 01.10.2008 r. w zakresie przewidzianym ustawą,
- 14) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

3. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych w zakresie zadań pracownika ds. świadczeń należy w szczególności:

- 1) pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne i jednorazowe świadczenie z tytułu wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego, świadczenia rodzicielskiego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka i jednorazowego świadczenia z tytułu wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 3) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i jednorazowego świadczenia z tytułu wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych i jednorazowego świadczenia z tytułu wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylecia decyzji ostatecznych, zawieszania, umarzania lub wznawiania postępowania,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie przygotowania decyzji oraz prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- 7) sporządzanie listy wypłat świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i jednorazowego świadczenia z tytułu wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości,
- 9) tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń,
- 10) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 11) prowadzenie dziennika korespondencyjnego Punktu kancelaryjnego Nr 2,
- 12) prowadzenie pocztowej książki nadawczej Punktu kancelaryjnego Nr 2,
- 13) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
- 14) na zlecenie bezpośredniego przełożonego pracownik jest zobowiązany do wykonywania czynności nie objętych niniejszym zakresem.

§ 17.1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb mieszkańców Chocianowa w zakresie pomocy społecznej oraz ewidencjonowanie grup społecznych wymagających pomocy,
- 2) opracowanie, realizacja i współuczestnictwo we wdrażaniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 3) świadczenie pracy socjalnej,
- 4) udzielanie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności, prawnego i rodzinnego,
- 5) świadczenie interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin w celu zapobiegania lub złagodzenia występujących dysfunkcji, w szczególności w rodzinach dotkniętych przemocą,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

- 7) sporządzanie wywiadów środowiskowych,
- 8) kwalifikowanie do uzyskania świadczeń z zakresu zadań własnych gminy w postaci:
 - a) schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - b) zasiłków okresowych,
 - c) zasiłków stałych,
 - d) zasiłków celowych i zasiłków celowych specjalnych,
 - e) zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - f) zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - g) zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
 - h) opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - i) usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania,
 - j) dożywiania dzieci,
 - k) sprawiania pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - l) kierowania do domów pomocy społecznej,
 - ł) pomocy rzeczowej,
 - m) innych świadczeń wynikających z rozeznanych potrzeb osoby lub rodziny.
- 9) kwalifikowanie do uzyskania świadczeń z zakresu zadań zleconych gminie w postaci:
 - a) opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - b) specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osoby z zaburzeniami psychicznymi,
 - c) przekazywanie organom odwoławczym akt spraw osób odwołujących się od decyzji administracyjnych,
 - d) sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przez świadczeniobiorców przyznanych środków,
 - e) obsługa programu do ewidencji podopiecznych,
 - f) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,
 - g) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej.

§ 17a.1. Do zadań asystenta rodziny realizującego działania wynikające z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacji planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

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

15) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 18.1. Decyzje administracyjne, w sprawach określonych w § 17 ust. 8 i 9 niniejszego Regulaminu, sporządza Sekcja Świadczeń, stanowiąca integralną część Działu Pomocy Środowiskowej.

2. Do zadań sekcji świadczeń należy ponadto:

- 1) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń pieniężnych,
- 2) wydawanie zleceń na sprawianie pogrzebu,
- 3) wydawanie skierowań na pobyt w schroniskach i noclegowniach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób do domów pomocy społecznej,
- 5) kontroli merytorycznej rachunków i faktur z zakresu zadań działu,
- 6) sporządzania sprawozdań z przyznanej pomocy i o wykorzystanych środkach finansowych oraz monitorowania wydatków na podstawie wydanych decyzji,
- 7) obsługi programu do ewidencji podopiecznych,
- 8) wydawania podopiecznym decyzji o przyznaniu lub odmowie świadczenia z zakresu pomocy społecznej,
- 9) prowadzenia rejestru wydanych decyzji,
- 10) przygotowywania i wydawania indywidualnych zaświadczeń z zakresu udzielanych przez Ośrodek świadczeń,
- 11) załatwianie spraw dla podopiecznych związanych z posiłkami,
- 12) współpracy ze Szkołami, Przedszkolami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami w zakresie wykonywanych zadań.

§ 19.1. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy:

- 1) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, ludziom samotnym, chorym i niepełnosprawnym w miejscu ich zamieszkania,
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie usług opiekuńczych,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy usług opiekuńczych,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
- 5) pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny oraz stypendium szkolne o charakterze socjalnym,
- 6) przyjmowanie i weryfikacja wniosków wraz z pełną dokumentacją w sprawach o dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny oraz stypendium szkolne o charakterze socjalnym,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania i wypłacania stypendiów szkolnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 9) współpraca z zarządcami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy Chocianów;
- 10) rozliczanie zaległości świadczeniobiorców w opłatach czynszowych na podstawie wykazów zarządców budynków;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania i wypłacania stypendiów szkolnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;

- 13) prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania i opiniowania wniosków świadczeniobiorców o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminów płatności nienależnie pobranych świadczeń.
- 14) składanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 15) sporządzanie list wypłat przyznanego dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego i stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym,
- 16) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań na stanowisku,
- 17) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 18) Koordynacja programu „Opieka 75+”,
- 19) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

- § 20. 1. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy wydane na podstawie art. 226 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13.00 do 15.00.
3. Skargi i wnioski mogą być składane do Ośrodka w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski rejestruje się w dziale Organizacyjno – Administracyjnym Ośrodka.
5. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do Kierownika działu lub pracownika Ośrodka, zobowiązany jest niezwłocznie przedłożyć skargę lub wniosek do rejestracji Działowi Organizacyjno – Administracyjnemu.
6. Bezpośredni nadzór nad problematyką rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

- § 21.1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Ośrodku w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.
- § 22.1. Czynności kontrolne oraz nadzorcze w zakresie swoich uprawnień wykonują:
- 1) Kierownik, Główny księgowy i Kierownik działu.
- § 23.1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych.
2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
- 1) wstępne – polegające na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed dokonaniem,
 - 2) bieżące – oceniające realizację wybranych zagadnień,
 - 3) następne – oceniające wykonanie zadań, wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydanych zaleceń.
3. W działalności kontrolnej Ośrodek stosuje zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników.
- § 24.1. Kierownik może powołać komisję i zlecać przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli w działach Ośrodka, określając przedmiot i zakres kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Kierownika.
- § 25.1. Zakres kontroli dla poszczególnych działów określa niniejszy regulamin oraz zakresy czynności pracowników.

§ 26.1. Kontrole przeprowadzane przez uprawnione organy zewnętrzne odnotowywane są w książce kontroli.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 27.1. Komórki organizacyjne Ośrodka przy znakowaniu spraw stosują symbole określone w § 13 przy nazwach działów (zamieszczone w nawiasie), a także symbole klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 28.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Ośrodku określa Instrukcja Kancelaryjna wydana odrębnym zarządzeniem.

§ 29.1. Wszelkie zmiany Regulaminu będą wprowadzone w trybie w właściwym do jego nadania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Honorata Szulc
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCIANOWIE**



↓ ↓									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--


KIEROWNIK
 Ośrodek Pomocy Społecznej
Honorata Szulc
 Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej