

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZĄBKACH

I. POSTANOWIENIA 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.

§ 3

Ośrodek jest samodzielną jednostką budżetową Miasta Ząbki i działa na podstawie:

- ustawy o finansach publicznych z 30 czerwca 2005r. (Dz. U.Nr 249,poz.2104 z późn. zm.)
- ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr z 2001 r Nr 142,poz.1591,z późn. zm.)
- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 115 poz. 728 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2006r. Nr 139 poz. 992 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2009 Nr 1 poz. 7, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. 2001 Nr 71 poz. 734 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2007 Nr 70 poz. 473 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r.Nr 164, poz.1027, z późn. zm.)
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003r o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U.Nr 122,poz.1143, z późn.zm.);
- ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70,poz.473, z późn.zm.);
- ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2007r.Nr 11,poz.74, z późn.zm.);
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r.Nr 98,poz.1071,z późn.zm.),
- uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Ząbkach Nr 65/04/90 z dnia 27 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej,

- statutu Ośrodka,
- niniejszego regulaminu Ośrodka,
- innych przepisów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania Ośrodka.

§ 4

1. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Ząbki.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Ząbkach przy ulicy Wojska Polskiego 12.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, który odpowiada za całokształt działalności jednostki i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Kierownik realizuje zadania Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego.
3. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka
4. Kierownik dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako Pracodawca.
5. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje Główny Księgowy lub osoba wyznaczona przez Kierownika (na piśmie).
6. Kierownik podejmuje samodzielnie decyzje na podstawie pełnomocnictw i upoważnień.

§ 6

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny ośrodka stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo – Księgowy
2. Dział Pomocy Środowiskowej
3. Dział Administracji i Świadczeń
4. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

III. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ORAZ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW OŚRODKA;

§ 8

Kierownik Ośrodka

1. Kierownik podlega służbowo Burmistrzowi Gminy.
2. Zadania i kompetencje Kierownika Ośrodka:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
 - 3) organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków pomiędzy pracowników, 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 zapisów 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 zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszelkich organów, instytucji tak rządowych jak i samorządowych, organizacji pozarządowych oraz osób prawnych i fizycznych,
- 8) nadzorowanie i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
- 9) udzielanie upoważnień i zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
- 10) rozeznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 11) informowanie Burmistrza o występujących problemach społecznych oraz zagrożeniach występujących w Gminie,
- 12) opracowywanie programów w celu rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,
- 13) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Gminy z zakresu zadań własnych i zleconych,
- 15) wydawanie zarządzeń w sprawie wewnętrznych przepisów prawnych obowiązujących w Ośrodku, opracowanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 16) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków.

§ 9

Główny Księgowy Ośrodka

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Zadania i kompetencje Głównego Księgowego Ośrodka
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 2) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prowadzenia księgowości, sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości i sporządzania kalkulacji i kosztów sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich prawidłowości i rzetelności z zastosowaniem racjonalnej pracy i techniki przetwarzania danych,
 - 4) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sporządzania kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia społecznego i terminowe dokonywanie rozliczeń,
 - 5) opracowanie projektu budżetu Ośrodka i sporządzanie rocznego bilansu,
 - 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
 - 7) prowadzenie rejestru wydatków i związanych z nimi umów zamówień dokonanych zgodnie z procedurą ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 8) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
 - 9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki budżetowej.
 - 10) występowanie do Kierownika Ośrodka z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, w miarę występujących potrzeb.

§ 10 Dział Finansowo – Księgowy

1. Nadzór nad Działem finansowo – księgowym sprawuje Główny Księgowy Ośrodka.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie planów finansowych, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań w odniesieniu do realizacji świadczeń społecznych, rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, a także w innych powierzonych sprawach.
 - 2) zapewnienie płynnej polityki finansowej Ośrodka ,
 - 3) prowadzenie rachunkowości;
 - 4) ewidencja księgowa (bilansowa i pozabilansowa) zdarzeń gospodarczych dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
 - 5) ewidencja księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) ewidencja księgowa zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
 - 7) ewidencja księgowa projektów unijnych współfinansowanych z EFS.
 - 8) uzgadnianie i współpraca Kierownika w zakresie tworzonych planów finansowych oraz opracowanie budżetu Ośrodka, a także zapewnienie bieżącej kontroli nad jego wykonaniem,
 - 9) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości i ocen realizacji wykorzystania środków na poszczególne zadania,
 - 11) przygotowanie i realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych,
 - 12) bieżące ewidencjonowanie (księgowanie) dochodów i wydatków (wpłat i wypłat) wpływających na rachunek bankowy,
 - 13) kompletowanie wyciągów bankowych z poszczególnych kont, uwzględnianie, dekretowanie i przygotowanie do księgowania,
 - 14) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
 - 15) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
 - 16) realizowanie zobowiązań i należności Ośrodka na podstawie przyjmowanych dokumentów finansowych (umowy, faktury, noty, delegacje itp.),
 - 17) kontrola prawidłowości terminowości rozliczeń z kontrahentem,
 - 18) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych,
 - 19) prowadzenie obsługi płacowej pracowników, sporządzanie list płac raz innych dokumentów finansowych,
 - 20) przygotowanie zgłoszeń do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego podopiecznych i pracowników Ośrodka,
 - 21) prowadzenie dokumentacji ZUS związanej z wypłatą zasiłków z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze, itp.),
 - 22) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego, ZUS -u oraz innych organów publiczno – prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich wysyłanie (PIT, RMUA itp.),
 - 23) nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 24) prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się w posiadaniu Ośrodka, dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
 - 25) opracowywanie sprawozdań statystycznych
 - 26) obsługa kasowa Ośrodka.

§ 11 Dział Pomocy Środowiskowej

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń pomocy społecznej zgodnie z postępowaniem administracyjnym:
 - 1) przyjmowanie wniosków o udzielanie świadczeń,
 - 2) przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielania pomocy,
 - 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, alimentacyjnych oraz przygotowywanie kart informacyjnych na rzecz innych instytucji, kompletowanie dokumentacji wynikającej z wywiadu i wymaganej do przyznania określonego rodzaju świadczeń oraz koniecznej do ustalenia właściwej pracy socjalnej,
 - 4) 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,
 - 5) wnioskowanie o udzielanie świadczeń,
 - 6) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej dla indywidualnych klientów,
 - 7) zawieranie kontraktów socjalnych,
 - 8) przeprowadzanie kontroli zgodności (prawidłowości) wykorzystywania świadczeń z pomocy społecznej,
 - 9) organizowanie usług opiekuńczych oraz nadzór nad poprawnością i jakością ich wykonywania,
 - 10) przygotowanie i występowanie z wnioskami o skierowanie do: domu pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i innych placówek zapewniających niezbędną pomoc oraz prowadzenie całości dokumentacji z tym związanej,
 - 11) wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT - POMOC.
2. Prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i pracy socjalnej:
 - 1) pobudzanie aktywności społecznej świadczeniobiorców Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
 - 2) rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 3) wspomaganie jednostek i grup społecznych w zakresie identyfikacji i rozwiązywania problemów, zmniejszanie nierówności między jednostkami, grupami i środowiskiem,
 - 4) wyzwalanie potencjału aktywnej samoorganizacji i samopomocy w społeczeństwie, promowanie zmian społecznych, pobudzanie społecznej świadomości,
 - 5) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej, rozpoznawanie i wzmocnianie potencjału własnego jednostek i rodzin w środowisku,
 - 6) zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
 - 7) przygotowywanie na zlecenia Kierownika, materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych, bilansu potrzeb,
 - 8) opracowywanie projektów socjalnych, projektów ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych,
 - 9) promowanie działalności Ośrodka wśród społeczności lokalnej, animacja społeczna, planowanie społeczne.
3. Prowadzenie spraw w zakresie poradnictwa, pomocy oraz udostępnienia informacji stronom i innym organom:
 - 1) wydawanie opinii o sytuacji materialno – bytowej osób i rodzin na wniosek stron lub uprawnionych organów,

- 2) pomoc w wykorzystaniu możliwości i uprawnień klientów, orzecznictwo na rzecz podopiecznych,
- 3) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, placówkami służby zdrowia, sądami, policją, zakładami ubezpieczeń społecznych, biurami pośrednictwa pracy, PCK, TPD i innymi.

4. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy z innymi działami Ośrodka:

- 1) udostępnianie wywiadów środowiskowych dla celów Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 2) przeprowadzanie w szczególnych przypadkach wywiadów środowiskowych dla celów przyznania dodatków mieszkaniowych, świadczeń zdrowotnych;

5. Prowadzenie spraw w zakresie czynności biurowych związanych z prowadzeniem spraw określonych powyżej:

- 1) prowadzenie teczek z dokumentacją klientów,
- 2) ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 4) wprowadzanie danych do systemu TT - POMOC, sprawozdania z pomocy społecznej i dożywiania w systemie informatycznym
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na pisma w indywidualnych sprawach stron,
- 6) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
- 7) przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających wykonanie świadczeń rzeczowych (np. dożywianie, usługi opiekuńcze),
- 8) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,
- 9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

§ 12

Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

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

1. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń rodzinnych;

- 1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń – rejestr wniosków i weryfikacja,
- 3) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
- 4) ustalania prawa do świadczeń opiekuńczych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem prawdo jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka finansowanej z budżetu gminy,
- 6) występowanie o informacje niezbędne do przyznania świadczenia rodzinnego od organów i instytucji w imieniu osoby zainteresowanej i za jej zgodą,
- 7) kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 8) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji
- 10) 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,
- 11) współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie ustalania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

- 12) ustalanie prawa świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno – rentowego i zdrowotnego, w tym:
 - informowanie Działu Finansowo – Księgowego o zgłoszeniach i wyrejestrowaniach z ZUS,
 - przygotowywanie co miesiąc wykazu osób do ubezpieczenia emerytalno, rentowego i zdrowotnego,
 - prowadzenie rejestru ubezpieczonych,
- 13) opracowywanie i aktualizacja potrzeb rzeczowo finansowych oraz wydatków budżetowych z zakresu świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach realizowanych z budżetu państwa w zakresie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 15) współpraca z Urzędem Pracy, ZUS, Sądem, Komornikami, Kuratorami, Urzędem Skarbowym, Mazowieckim Urzędem Marszałkowskim, Samorządowym Kolegium Odwoławczym, pracodawcami oraz innymi instytucjami,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 17) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji w tym bieżąca archiwizacja danych komputerowych.

2. Prowadzenie spraw w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

- 1) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 2) przyjmowanie wniosków od wierzycieli,
- 3) weryfikacja otrzymanych dokumentów,
- 4) prowadzenie rejestru świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych,
- 6) prowadzenie rejestru decyzji,
- 7) sporządzanie comiesięcznych list wypłat dla świadczeniobiorców w danym okresie zasiłkowym oraz bieżąca weryfikacja w kontekście nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) realizacja zadań związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z Komornikami, Prokuraturą, Urzędem Pracy, Starostą Powiatu, Urzędem Miasta, Urzędem Marszałkowskim, Policją i innymi instytucjami,
- 9) comiesięczne wprowadzanie do rejestru dłużników InfoMonitor kwot zadłużenia dłużników alimentacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z windykacją nienależnie pobranych świadczeń oraz należności od dłużników alimentacyjnych,
- 11) planowanie potrzeb w zakresie wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania,
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań realizowanych z budżetu państwa w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji, w tym bieżąca archiwizacja danych komputerowych.

§ 13

Dział Administracji i Świadczeń

Do zadań Działu Administracji i Świadczeń należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie zadań administracyjnych :

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie oraz rozdział i rozliczanie korespondencji i przesyłek pocztowych, obsługa poczty elektronicznej, oraz obsługa faksu,
- 2) zapewnianie obsługi kancelaryjno – biurowej Ośrodka,
- 3) udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów, przygotowywanie pism i opracowań wg zaleceń Kierownika,

- 4) udzielanie informacji klientom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych działów Ośrodka bądź innych instytucji,
- 5) prowadzenie rejestrów: pieczętek, decyzji, talonów zaświadczeń wydawanych na prośbę klienta,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej zgodnie z wywiadami,
- 7) sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z zatwierdzonymi decyzjami,
- 8) sporządzanie obowiązujących meldunków i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielonych świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań własnych i zleconych i przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego,
- 9) wprowadzanie danych świadczeniobiorców do programu informatycznego TT - POMOC,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 11) wydawanie zaświadczeń wnioskodawcom w zakresie świadczeń z pomocy społecznej, i innych na wnioski klientów oraz innych organów,
- 12) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,
- 13) realizacja potrzeb w zakresie sprzętu biurowego, art. biurowych, papierniczych, druków itp.,
- 14) nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym bieżąca archiwizacja danych komputerowych.

2. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń,
- 2) kompletowanie dokumentacji i współpraca z placówkami służby zdrowia, Urzędem Wojewódzkim i innymi instytucjami,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
- 4) planowanie potrzeb w zakresie wydatków budżetowych związanych z ochroną zdrowia,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu kosztów poniesionych z przyznaniem świadczeń.

3. Prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów składanych w
- 2) sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie rejestru wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- 3) prowadzenie teczek świadczeniobiorców,
- 4) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi, Urzędem Miejskim w Ząbkach, pracownikami socjalnymi oraz z poszczególnymi administratorami w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 5) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dla świadczeniobiorców,
- 6) sporządzanie decyzji i prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 7) przygotowywanie list wypłat,
- 8) planowanie potrzeb w zakresie wypłaconych dodatków mieszkaniowych,
- 9) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 14

1. Organizacja pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej nadany przez Kierownika w drodze zarządzenia.
2. Kierownik przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10.00 – 18.00

§ 15

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

- tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminów przyjęć interesantów, terminów przyjęć w sprawach skarg i wniosków
- tabliczki informacyjne z nazwą działów, wyszczególnienie nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

§ 16

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka określa Kierownik w drodze zarządzeń.
2. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, pisma ogólne i informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

V. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 17

Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasad podpisywania i wewnętrznego obiegu pism określa Instrukcja Kancelaryjna.

§ 18

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

- 1) pisma i dokumenty kierowane do:
 - centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 - organów kontrolnych,
 - organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji,
- 2) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych, związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,
- 3) dokumenty finansowe,
- 4) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
- 5) decyzje administracyjne i postanowienia wydawane w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta,
- 6) zarządzenia wewnętrzne,
- 7) decyzje w sprawach osobowych i kadrowych.

2. Do podpisu Głównego Księgowego należą:

- 1) właściwe dokumenty finansowe, plany i sprawozdania z wykonania wydatków i dochodów finansowych.

§ 19

1. Pracownicy socjalni podpisują porozumienia zawierane z podopiecznym, notatki służbowe, protokoły oraz wywiady środowiskowe.
2. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu Kierownika podpisują pracownicy bezpośrednio odpowiadający za dane zadanie.

§ 20

Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Kierownika winny być zaopatrzone na kopii (dolny lewy róg) w słowa: opracował imię i nazwisko, podpis bądź pieczętka imienna z podpisem osoby redagującej pismo.

§ 21

Upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udziela na wniosek Kierownika Burmistrz Miasta.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 22

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz przepisach powszechnie obowiązujących określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 23

1. Zmiana Regulaminu dokonywana jest w drodze zarządzenia Kierownika Ośrodka.
2. Traci moc Regulamin Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzony zarządzeniem Kierownika Nr 1/2005 z dnia 29 kwietnia 2005r.

§ 24

Regulamin zgodnie z § 10 ust 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdza Burmistrz Miasta Ząbki.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia jego podania do wiadomości w sposób przyjęty w Ośrodku.

Zarządzenie nr 8/2009
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkach
z dnia 25 września 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkach.

Działając na podstawie § 10 ust 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkach uchwalonego Uchwałą Nr XL/297/2009 Rady Miasta z dnia 28 maja 2009 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkach zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników z dniem podpisania niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Ząbkach Nr 1/2005 z 29 kwietnia 2005r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, natomiast Regulamin po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony § 2.

