

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Wołominie
Al. Armii Krajowej 34
05-200 Wołomin
tel. 22 787-27-01, 22 776-50-23
NIP 125-05-59-186

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wołominie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMINIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne	4
-----------------------------------	----------

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Ośrodka	7
Dyrektor Ośrodka	7
Główny Księgowy	8
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej	9
Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych	10
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	11

ROZDZIAŁ III

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	13
Dział Finansowo – Księgowy	14
Dział Pomocy Środowiskowej	15
Dział Sekcji Świadczeń	16
Dział Świadczeń Rodzinnych	16
Dzienny Dom Opieki Senior +	17
Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator	17
Pedagog	17
Terapeuta zajęciowy	19
Samodzielne stanowisko ds. personalnych	19
Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	20
Samodzielne stanowisko informatyk	20
Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu	21
Samodzielne stanowisko specjalista ds. rodziny	22
Asystenci rodziny	22
Pracownik ds.. administracyjnych	24
Radca Prawny	24
Kasjerka	25
Inspektor	25
Sprzątaczką	25
Kierowca	26

ROZDZIAŁ IV

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków 27

ROZDZIAŁ 6

Kontrola wewnętrzna 29

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę, zadania, zasady kierowania pracą, strukturę wewnętrzną, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie zwany dalej „Ośrodkiem” działa jako jednostka organizacyjna Gminy Wołomin.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne Gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1508 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869, z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260);
 - 5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U z 2018r., poz. 2096 z późn. zm.);
 - 6) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 180);
 - 7) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 755, z późn. zm.);
 - 8) Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 2220);



- 9) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2092, z późn. zm.);
- 10) Ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019r., poz. 473);
- 11) Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018r. poz.2134);
- 12) Ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2019r. poz.670 z późn.zm.);
- 13) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817);
- 14) Ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005r. nr 267 poz. 2259, z późn. zm.);
- 15) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1265);
- 16) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018r. poz. 1457 z późn.zm.);
- 17) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1510 z późn.zm.);
- 18) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1390, z późn. zm.);
- 19) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019r. poz. 1111, z późn. zm.);
- 20) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 21 grudnia 2017r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2017r. nr 2447);
- 21) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r. nr 189 poz. 1598, z późn. zm.);
- 22) Statutu Ośrodka;
- 23) Uchwały XXIX-162/2016 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 24 listopada 2016r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych Gminy Wołomin: Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie i Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Wołominie;
- 24) Regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Opieki „Senior – Wigor przy ul. Legionów 31, 05-200 Wołomin wprowadzonego zarządzeniem nr 3 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie z dnia 28 czerwca 2019r. ;



25) Uchwały XXXII-3/2017 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 26 stycznia 2017r.
w sprawie Gminnej Strategii Rozwiązywania problemów Społecznych na lata
2017 – 2025;

26) Uchwały XLIX-31/2018 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 07 marca 2018r.
w sprawie zmiany nazwy Dziennego Domu „Senior -Wigor”

oraz innych przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy
społecznej i samorządowych jednostek budżetowych.



ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Ośrodka

§ 3

Pracami Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 4

1. Dyrektor Ośrodka odpowiada za całokształt pracy Ośrodka, zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, pracami Ośrodka kieruje Główny Księgowy, a w razie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora OPS. Uprawnienia i odpowiedzialność pracownika zastępującego Dyrektora Ośrodka wynikają z przepisów prawa i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
4. Do zakresu czynności i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością;
 - 2) Reprezentowanie Ośrodka wobec władz, instytucji oraz osób trzecich;
 - 3) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka;
 - 4) Oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Ośrodka;
 - 5) Nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników Ośrodka;
 - 6) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;

- 7) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji w Ośrodku;
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Miasta;
- 9) Ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych zasad organizacji pracy, regulaminu pracy i innych zarządzeń, instrukcji, wytycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- 10) Składanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej w Wołominie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 11) Współpraca z Urzędem Miasta, organizacjami gminnymi, powiatowymi, społecznymi, kościołami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
- 12) Podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych;
- 13) Ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 14) Propagowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek.

§ 5

Główny Księgowy Ośrodka 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 całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo- księgową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz dokonywanie niezbędnych zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego;
- 3) Analizowanie wykorzystania budżetu;
- 4) Sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych dla organów nadrzędnych;
- 5) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;



- 6) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe otrzymywane na realizację zadań zleconych i własnych odpowiednio z budżetu państwa i budżetu gminy Wołomin;
- 7) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny finansowo-księgowej;
- 8) Współpraca Urzędem Miejskim w Wołominie oraz Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
- 9) Opracowywanie projektów zarządzeń księgowych;
- 10) Nadzór merytoryczny nad Działem Finansowo- Księgowym, Kasą oraz kontrola wewnętrzna w stosunku do podległych pracowników;
- 11) Ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 12) Przedstawienie Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego oraz Działu Sekcji Świadczeń (kasjerka);
- 13) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu Finansowo – Księgowego dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 6

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka, Głównym Księgowym oraz Kierownikami Działów, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Ośrodka, w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników socjalnych oraz Działu Sekcji Świadczeń i zgodnym z przepisami i zaleceniami, prowadzeniem przez pracowników dokumentacji klientów Ośrodka;
- 2) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników Dziennego Domu Senior +.
- 3) Kierowanie działalnością Dziennego Domu Senior +.
- 4) Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie;
- 5) Współpraca z innymi działami – celem właściwego przepływu informacji;

- 6) Nadzór nad terminowym udzielaniem pomocy i odpowiedzi przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej;
- 7) Nadzór nad pracą i terminowym wydaniem decyzji przez Dział Sekcji Świadczeń;
- 8) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
- 9) Ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 10) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu Pomocy Środowiskowej oraz Działu Sekcji Świadczeń;
- 11) Sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej, zasad współżycia społecznego, etyki zawodowej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 13) Udzielanie pracownikom Działu informacji i wskazówek oraz udostępnianie danych i dokumentów w zakresie wiedzy merytorycznej oraz usprawnienia pracy;
- 14) Nadzór, modyfikacja oraz akceptacja pism przygotowanych przez podległych pracowników dotyczących udzielanej pomocy społecznej;
- 15) Rozwijanie form pomocy społecznej i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami, organizacjami społecznymi i grupami samopomocowymi, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy społecznej świadczonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 16) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Wołomina.

§ 7

Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka, Głównym Księgowym oraz Kierownikami Działów, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Ośrodka, w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności odpowiada za:



- 1) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych zgodnie z przepisami i zaleceniami prowadzenia przez pracowników dokumentacji klientów Ośrodka;
- 2) Współpraca z Głównym Księgowym w celu realizacji właściwej polityki finansowej dotyczącej przyznawania świadczeń zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innych przepisów prawa;
- 3) Nadzór nad terminowym udzielaniem pomocy i odpowiedzi przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 4) Przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 5) Wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
- 6) Ocena podległych pracowników i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 7) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 8) Przekazywanie aktualnych informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego pracownikowi sekretariatu i informatykowi celem umieszczenia na stronie internetowej ośrodka;
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 10) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Wołomina.

§ 8

Inspektor Ochrony Danych Osobowych wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka, Głównym Księgowym i Kierownikami Działów w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych w Ośrodku. Zgodnie z art. 39 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.



ROZDZIAŁ III

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 8

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

1. Dział Finansowo – Księgowy (DFK);
2. Dział Pomocy Środowiskowej (DPŚ);
3. Dział Sekcji Świadczeń (DSŚ);
4. Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR)
5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD);
6. Dzienny Dom Opieki „Senior +” (DDOS+) a w nim:
 - a) Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator (KO)
 - b) Pedagog (P)
7. Samodzielne stanowisko ds. personalnych (K);
8. Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (M);
9. Samodzielne stanowisko - informatyk (I);
10. Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu (S);
11. Samodzielne stanowisko specjalista ds. rodziny (SR);
12. Asystenci rodziny (AR);
13. Pracownik ds. administracyjnych (PA);
14. Radca prawny (RP);
15. Kasjerka (KS);
16. Inspektor (IN);
17. Sprzątaczką (SP);
18. Kierowca (KZ).

§ 9

1. Struktura Organizacyjna Ośrodka i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Struktura stanowisk i liczba etatów w Ośrodku przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10

Do podstawowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Dział Finansowo – Księgowy:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka i sprawozdań z ich wykonania;
- 2) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych klientów OPS, sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej oraz elektroniczne przekazywanie ich do ZUS;
- 4) Przygotowywanie analiz, sprawozdań z wykonania planów finansowych;
- 5) Prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich składników majątku Ośrodka;
- 6) Zatwierdzanie rachunków, faktur, not obciążeniowych OPS pod względem formalno – rachunkowych z podaniem pełnej klasyfikacji budżetowej;
- 7) Sporządzanie zestawień dokumentów księgowych według daty wpływu do działu;

- 8) Przygotowanie poleceń przelewu środków budżetowych na konta kontrahentów na podstawie dokumentacji księgowej;
- 9) Prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej Ośrodka;
- 10) Opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych, dokumentacji finansowej oraz ich odpowiednie archiwizowanie;
- 11) Księgowanie w programie komputerowym wszystkich operacji księgowych;
- 12) Obsługa komputerowej bazy danych programów niezbędnych dla pracy Działu Finansowo – Księgowego;
- 13) Przygotowanie i wypłacanie zasiłków dla klientów Ośrodka;
- 14) Wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dział Pomocy Środowiskowej:

- 1) Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną;
- 2) Udzielanie informacji, porad i wskazówek osobom i rodzinom korzystającym z pomocy – kierowanie do odpowiednich instytucji;
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących pomocy społecznej;
- 4) Prowadzenie pracy socjalnej i jej dokumentowanie;
- 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób korzystających z pomocy oraz przygotowaniu wszelkiej dokumentacji dotyczącej jej udzielania;
- 6) Prowadzenie akt osobowych klientów;
- 7) Obsługa systemów komputerowych wraz z wprowadzeniem danych dotyczących klientów i formy przyznanej pomocy;
- 8) Przygotowanie projektów decyzji indywidualnych, pism do instytucji, opinii i zaświadczeń;
- 9) Przygotowanie danych do sprawozdawczości;
- 10) Rozwijanie form pomocy społecznej;
- 11) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, itp.;
- 12) Udział w pracach zespołów problemowych, grup roboczych, interdyscyplinarnych w sprawach osób korzystających z pomocy społecznej;
- 13) Monitorowanie, nadzór i kontrola działań klientów i ich sytuacji.



3. Dział Sekcji Świadczeń:

- 1) Obsługa komputerowej bazy danych świadczeń z pomocy społecznej;
- 2) Przygotowywanie i rejestrowanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu pomocy społecznej;
- 3) Przygotowywanie list zasiłków i dowodów wypłaty świadczeń;
- 4) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, przelewów dotyczących przyznanych zasiłków;
- 5) Rozliczanie i uzgadnianie przygotowanych list zbiorczych osób korzystających z posiłków w stołówce i szkołach;
- 6) Współpraca ze szkołami wydających obiady dla dzieci;
- 7) Prowadzenie wszystkich niezbędnych spraw związanych z załatwieniem usług pogrzebowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 8) Ścisła współpraca z pracownikami innych działów, w szczególności z Działem Finansowo – Księgowym oraz Działem Pomocy Środowiskowej;
- 9) Przygotowanie informacji oraz danych liczbowych dotyczących pomocy finansowej i rzeczowej udzielanej klientom Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie dla potrzeb sprawozdawczości;
- 10) Prowadzenie kasy i utrzymywanie pogotowia kasowego;
- 11) Przyjmowanie do kasy ośrodka i odprowadzanie wpłat gotówkowych do rachunku bankowego OPS.

4. Dział Świadczeń Rodzinnych:

- 1) Przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 2) Rejestrowanie wniosków oraz decyzji;
- 3) Terminowe rozpatrywanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego zgodnie z przepisami ustaw oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 5) Przygotowywanie decyzji wraz z projektami uzasadnień szczególnie skomplikowanych i niestandardowych;
- 6) Obsługa komputerowej bazy świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 7) Sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań dotyczących Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 8) Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 9) Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach;
- 10) Współpraca z komornikami, sądami powszechnymi i innymi instytucjami;
- 11) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- 12) Przygotowanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej klientów Działu oraz korespondencji wychodzącej;
- 13) Współpraca z pracownikami innych działów w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

5. Dzienny Dom Opieki Senior +:

Zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Wołominie jednostka budżetowa w postaci Dziennego Domu Opieki „Senior +” została połączona z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wołominie. Szczegółową organizację, zadania oraz zakres jej działania określa: *Regulamin rekrutacji oraz zasady funkcjonowania Dziennego Domu Opieki „Senior+” w ramach programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020*, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

a) Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator:

- 1) Wykonywanie zadań i poleceń Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w zakresie działalności i funkcjonowania Dziennego Domu Senior+.
- 2) Zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług w tym czuwanie nad:
 - a) przebiegiem zajęć terapeutycznych,
 - b) właściwym zapewnieniem usług w zakresie aktywności ruchowej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej,



- c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Domu Senior +,
 - d) odpowiedzialność za mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i uczestników zasad i przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) dokonywanie zakupów zgodnie z planem finansowym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie po uzyskaniu akceptacji Kierownika DPŚ,
 - g) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przedkładanie do wiadomości i rozpatrzenia Kierownikowi DPŚ,
 - h) prowadzenie rozmów z osobami starszymi – sporządzenie wstępnej diagnozy,
 - i) diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników,
 - j) prowadzenie treningów umiejętności społecznych,
 - k) prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia,
 - l) sporządzanie planu zamówień zakupów i przedstawianie ich do zatwierdzenia przez Kierownika DPŚ i akceptacji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie i Głównego Księgowego z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) Ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie i instytucjami zewnętrznymi.

b) Pedagog:

- 1) Planowanie miesięcznych zajęć z uczestnikami;
- 2) Opracowywanie planu imprez kulturalno – oświatowych dla uczestników i przedkładanie do akceptacji Kierownika DPŚ;
- 3) Aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych i turystycznych;
- 4) Prowadzenie zajęć grupowych - przygotowywanie odpowiednich prac dostosowanych do indywidualnych możliwości uczestników;
- 5) Sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;
- 6) Kształtowanie właściwych postaw i zachowań społecznych uczestników;
- 7) Współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury oraz organizacjami;

- 8) Inspirowanie uczestników do udziału w organizowanych konkursach, turniejach, imprezach lokalnych itp.;
- 9) Ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie i instytucjami zewnętrznymi.

c) Terapeuta zajęciowy:

- 1) Planowanie miesięcznych zajęć grupowych z uczestnikami;
- 2) Prowadzenie zajęć grupowych dostosowanych do indywidualnych możliwości uczestników;
- 3) Inicjowanie działań integrujących uczestników i lokalna społeczność;
- 4) Podejmowanie działań zmierzających do rozwoju różnych form zajęć;
- 5) Sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;
- 6) Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Domu oraz o ład i porządek w miejscu pracy.

6. Samodzielne stanowisko ds. personalnych:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z nawiązaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
- 3) Przygotowanie umów cywilno - prawnych z osobami fizycznymi;
- 4) Sporządzanie pism w sprawie zmiany warunków pracy, płacy, nagród, urlopów itp.;
- 5) Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników;
- 6) Naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców;
- 7) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu sporządzania niezbędnych dokumentów i dokonywania rozliczeń dotyczących pracowników i zleceniobiorców Ośrodka;
- 8) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Ośrodka;
- 9) Prowadzenie oraz kontrola listy obecności pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 10) Sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników;

- 11) Prowadzenie rejestrów dotyczących urlopów i nieobecności pracowników w programie komputerowym;
- 12) Wydawanie legitymacji służbowych pracownikom socjalnym, poleceń wyjazdu służbowego oraz prowadzenie ich rejestru;
- 13) Sporządzanie sprawozdań dotyczących kadr i płac pracowników ośrodka;
- 14) Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 15) Ścisła współpraca z pracownikami innych działów.

7. Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych:

- 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 3) Przygotowywanie decyzji oraz list i dowodów wypłaty dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 4) Obsługa komputerowej bazy dodatków mieszkaniowych;
- 5) Prowadzenie rejestru kartotek klientów;
- 6) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 7) Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym;
- 8) Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 9) Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im świadczeniu;
- 10) Przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Wołomin;

8. Samodzielne stanowisko informatyk:

- 1) Nadzór nad funkcjonowaniem sieci oraz systemów komputerowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 2) Bieżąca konserwacja i rozbudowa sieci komputerowej;
- 3) Szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów używanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie;

- 4) Stała pomoc pracownikom w zakresie rozwiązywania problemów związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego;
- 5) Opiniowanie i udzielanie porad w zakresie sprzętu komputerowego zakupywanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 6) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i BIP Ośrodka;
- 7) Nadzór nad bezpieczeństwem baz danych Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, administrowanie programów komputerowych.

9. Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu:

- 1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie zgodnie z instrukcją kancelaryjną ośrodka;
- 2) Rejestrowanie w zeszycie kancelaryjnym podań, wniosków klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, wszelkiej korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 3) Pilnowanie terminów załatwienia spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) Przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 5) Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych wydanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;
- 6) Aktualizacja wykazów rejonów pracowników socjalnych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 7) Aktualizacja kart godzin pracy terenowej i pracy w budynku ośrodka pracowników socjalnych;
- 8) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach przez klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 9) Znajomość podstawowej wiedzy na temat udzielanej pomocy przez ośrodek w celu rzetelnego informowania interesantów;
- 10) Pisanie pism na potrzeby Dyrektora Ośrodka i Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej;
- 11) Obsługa ksero, faksu, centrali telefonicznej.

10. Samodzielne stanowisko specjalista ds. rodziny:

- 1) Bezpośrednia współpraca z pracownikami socjalnymi i asystentami rodziny w sprawach pracy z osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 2) Konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym dla pracowników socjalnych i asystentów rodziny w sprawach dot. pracy socjalnej na rzecz klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 3) Przedstawianie właściwym podmiotom ocen i wniosków zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony praw rodzin;
- 4) Udział w procesach zespołów problemowych, powoływanych w celu pomocy rodzinie – udzielanie porad, informacji, wskazówek, a także konsultacji dot. rodzin dysfunkcyjnych, zgłoszonych przez pracowników socjalnych lub asystentów rodziny;
- 5) Modelowanie wzorców prawidłowego funkcjonowania społecznego, motywowanie i wspieranie pracowników socjalnych i asystentów rodziny w budowaniu zasobów w środowisku lokalnym na rzecz osób i rodzin;
- 6) Opiniowanie rodzin – kandydatów na rodziny zastępcze;
- 7) Opiniowanie i konsultowanie sytuacji rodzin wskazanych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 8) Koordynacja i nadzór nad pracą asystentów rodziny;
- 9) Ścisła współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami będącymi partnerami Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 10) Współpraca z Sądem Rodzinnym i Opiekuńczym, kuratorami społecznymi oraz zawodowymi, pedagogami szkolnymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

11. Asystenci rodziny:

- 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 rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany 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, 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, konsultantem ds. rodziny lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną;
- 9) Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 10) Przygotowanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 11) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców i zajęciach psychoedukacyjnych dla dzieci;
- 12) Udział w procesach zespołów problemowych dotyczących pomocy rodzinie;
- 13) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu 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) Poradnictwo i wsparcie dla rodzin zgodnie z ustawą z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” w szczególności:
 - a) koordynowanie wsparcia dla rodzin (posiadających dokument potwierdzający) w sytuacjach ciąży powikłanej, niepowodzeń położniczych, jeżeli u dziecka zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w penetalnym okresie rozwoju lub w czasie porodu;
 - b) poradnictwo w zakresie:
 - przewyżczania 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.

12. Pracownik ds. administracyjnych:

- 1) Prowadzenie spisu ilościowego środków trwałych i wyposażenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie oraz przeprowadzanie – wspólnie z komisją inwentaryzacji;
- 2) Sporządzanie zapotrzebowania na niezbędne materiały biurowe, środki czystości oraz środki trwałe ich zakup oraz racjonalne wydawanie materiałów pracownikom;
- 3) Nadzór nad pracami remontowymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją prac społecznie użytecznych oraz przygotowanie korespondencji Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie dla osób wykonujących ww. pracę;
- 5) Rozliczanie kart drogowych kierowcy;
- 6) Zarządzanie kluczami do siedziby ośrodka;
- 7) Prawidłowe i systematyczne archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją ośrodka i innymi obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie;
- 8) Naliczanie świadczenia pieniężnego osobom wykonującym prace społecznie użyteczne, wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie rozliczeń podatkowych jak również występowanie z wnioskiem o refundację części kosztów organizacji prac społecznie użytecznych ze środków Funduszu Pracy;
- 9) Zgłaszanie napraw wadliwie działającego sprzętu oraz współpraca z firmami usługowymi w celu dokonania napraw lub zmiany warunków współpracy;
- 10) Przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Wołomin.

13. Radca prawny:

- 1) Udzielanie porad i informacji prawnych;
- 2) Sporządzanie opinii prawnych;

- 3) Opracowywanie i sporządzanie projektów dokumentów na zlecenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 4) Opiniowanie przedstawionych projektów aktów prawnych i innych dokumentów;
- 5) Ocena skutków prawnych zamierzonych lub dokonanych czynności prawnych.

14. Kasjerka:

- 1) Przyjmowanie do kasy wpłat gotówkowych i odprowadzanie ich na rachunek bankowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 2) Rozliczanie związków kombatancko – emeryckich;
- 3) Prowadzenie pogotowia kasowego dla klientów, którym niezbędna jest natychmiastowa wypłata zasiłku z kasy lub wydanie czeku bankowego;
- 4) Wypłata wynagrodzeń osobom wykonującym prace społecznie użyteczne oraz innym osobom zgodnie z zaleceniem Dyrektora Ośrodka;
- 5) Ścisła współpraca z pracownikami innych działów, zwłaszcza z Działem Finansowo – Księgowym oraz Działem Pomocy Środowiskowej.

15. Inspektor:

- 1) Przygotowanie rocznego planu zamówień publicznych powyżej 30.000 euro netto;
- 2) Rozwijanie i prowadzenie strony internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie w tym umieszczania informacji dostarczonych przez osoby uprawnione na stronie internetowej ośrodka. Zamieszczanie informacji po akceptacji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 3) Przygotowanie sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień publicznych;
- 4) Prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (protokoły, druki spisów z natury);
- 5) Systematyczne kontrolowanie wielkości zakupów i dokonywanych usług powyżej 15.000 euro netto.

16. Sprzątaczką:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach należących do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie (parter i I piętro budynku) oraz części wspólnej klatki schodowej poprzez:
 - a) zmiatanie,

- b) mycie i dezynfekcję podłóg w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, korytarzach według ustalonego przez siebie harmonogramu (codziennie jedna część),
 - c) mycie części wspólnej klatki schodowej według zmiany (zgodnie z umową z pracownikiem Przedsiębiorstwa Komunalnego),
 - d) codzienne mycie i dezynfekcja łazienek,
 - e) wycieranie kurzu na biurkach, parapetach (z wyłączeniem sprzętu komputerowego),
 - f) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w drzwiach, w lustrach,
 - g) opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników na zniszczone dokumenty w trakcie sprzątania pomieszczeń,
 - h) zamknięcie okien i drzwi w każdym pomieszczeniu oraz wygaszenie oświetlenia w tych pomieszczeniach po ukończeniu sprzątania,
 - i) zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach,
 - j) raz w roku mycie okien w miesiącach o sprzyjających warunkach atmosferycznych (odpowiednio wysoka temperatura na zewnątrz),
- 2) Stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach.

17. Kierowca:

- 1) Codzienna obsługa pojazdu – samochodu osobowego;
- 2) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu;
- 3) Odpowiedzialność za przewóz ludzi oraz przewóz materiałów, środków trwałych;
- 4) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów pojazdu;
- 5) Przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdu;
- 6) Utrzymywanie czystości wewnątrz pojazdu i w pomieszczeniu przeznaczonym na garażowanie;
- 7) Zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów;
- 8) Przestrzeganie terminów wykonywanych przeglądów samochodu;
- 9) Prawidłowe i terminowe wypełnianie kart drogowych, stanu paliwa, oleju według obowiązujących norm;

- 10) Skuteczne, terminowe dostarczanie pism do urzędów i innych instytucji na terenie gminy Wołomin zgodnie ze zleceniem kadry zarządzającej Ośrodka;
- 11) Udział w akcjach organizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie (typu Spartakiada itp.) w celu pomocy technicznej przy rozkładaniu namiotów, stoisk, przewożenia sprzętu;
- 12) Udział w sztabie kryzysowym oraz obowiązek pełnej gotowości w razie zaistnienia sytuacji zagrożenia;
- 13) Współpraca z pracownikami innych działów w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań;

ROZDZIAŁ IV

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 11

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrze kancelaryjnym.

§ 12

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego oraz kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
2. Niezwłocznego załatwienia spraw, a jeśli jest to możliwe - określenia terminu załatwienia;
3. Bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
4. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.



§ 13

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, właściwego ze względu na przedmiot sprawy;
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie i pracowników należy do Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej;
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 14

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka oprócz środy (dzień wewnętrzny);
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w każdy poniedziałek od godz. 15⁰⁰ do 16³⁰;
3. Dyrektor Ośrodka może ustalić inny czas pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli wymaga tego prawidłowa obsługa klientów;
4. Dyrektor Ośrodka może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 15

Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

1. Nr porządkowy;
2. Data wpisu;
3. Imię i nazwisko interesanta;
4. Skróconą treść wniosku lub skargi;
5. Imię i nazwisko osoby załatwiającej;
6. Uzgodnienie z klientem, co do sposobu i daty załatwienia sprawy;
7. Podpis klienta.

ROZDZIAŁ V

Kontrola wewnętrzna

§ 16

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczenie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
 - 2) Główny Księgowy - w zakresie działalności finansowej;
 - 3) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej w stosunku do podległych pracowników;
 - 4) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych w stosunku do podległych pracowników.

§ 17

Kontrola obejmuje w szczególności:

1. Wykonywanie zadań planowych;
2. Przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw;
3. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz dyscypliny pracy i przepisów BHP, regulaminów, zarządzeń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

§ 18

Wykonanie postanowień Regulaminu powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

§ 19

Uchyla się w całości zarządzenie nr 11/2017 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie z dnia 21 marca 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ugodmion = 2
organizację Zupetow
NSiC Solidarności
Jarek Szwed.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wołominie
[Signature]
Danuta Graszka