

Zarządzenie Nr 117 /17
Burmistrza Nasielska
z dnia 31 sierpnia 2017r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nasielsku.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz.446 ze zm) oraz § 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nasielsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/127/16 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 31 marca 2016r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nasielsku zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nasielsku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nasielsku.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 145/16 Burmistrza Nasielska z dnia 07.12.2016 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nasielsku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NASIELSKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nasielsku określa strukturę organizacyjną Ośrodka i jego szczegółowe zadania, zakres działania jego komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska,
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nasielsku
3. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ośrodka sekcje składające się z zespołów wieloosobowych lub samodzielnych stanowisk pracy podległe Dyrektorowi,
4. Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nasielsku,
5. pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nasielsku na podstawie umowy o pracę,
6. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nasielsku;
7. Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nasielsku.

§3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy Nasielsk.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Nasielsku przy ul. Elektronowej 3, a administracyjnym obszarem działania jest gmina Nasielsk.
3. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Nasielsk w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów przekazane do realizacji ośrodkowi.
4. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Nasielsku, zarządzeń burmistrza, statutu, regulaminu oraz zarządzeń Dyrektora.

ROZDZIAŁ II

Misja i cele działania Ośrodka

§4

1. Ośrodek jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących realizowaniu polityki społecznej państwa i gminy.
2. Misją ośrodka jest zapewnienie sprawnego i fachowego realizowania zarówno zadań własnych gminy, jak i zleconych w zakresie pomocy społecznej w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw.
3. Celami działania Ośrodka są:
 - 1) wsparcie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
 - 2) umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
 - 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - 4) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
 - 5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§5

1. Podstawową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nasielsku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą sekcje i samodzielne stanowiska pracy. W ramach sekcji mogą występować zespoły i samodzielne stanowiska.
3. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, przy pomocy głównego księgowego i kierowników sekcji, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W czasie nieobecności Dyrektora decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Burmistrza, na wniosek dyrektora.
5. Kierownik sekcji wydaje i podpisuje decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych w ramach zadań danej sekcji na podstawie upoważnienia Burmistrza, na wniosek Dyrektora.
6. Ośrodek realizuje zadania poprzez sekcje oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, zgodnie z zakresami zadań i kompetencji oraz decyzjami i poleceniami Dyrektora Ośrodka oraz osób sprawujących funkcje kierownicze.

7. Wykonanie zadania należącego do kompetencji kilku komórek organizacyjnych ośrodka koordynuje osoba sprawująca funkcję kierowniczą lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
8. W celu właściwego wykonywania zadań sekcje, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do bieżącej współpracy.
9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy znajdujące się w aktach osobowych pracownika.
10. Pracownicy zatrudnieni w ośrodku zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etycznego wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora.

§6

1. W skład ośrodka wchodzi następujące sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy - GK;
 - a) samodzielne stanowisko ds. księgowych – SK;
 - 3) Sekcja ekonomiczno-administracyjna i obsługi – SEAiO;
 - a) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych, kadr, płac i usług opiekuńczych – SAKPiU;
 - b) samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych i dodatków mieszkaniowych – SKD;
 - c) samodzielne stanowisko ds. informatyki – SI;
 - d) kierowca – K;
 - e) zespół usług opiekuńczych – UO;
 - 4) Sekcja Pomocy Społecznej – SPS;
 - a) zespół pracy socjalnej, aktywnej integracji i świadczeń pomocy społecznej – ZPS;
 - b) samodzielne stanowisko ds. asysty rodzinnej – SAR;
 - 5) Sekcja Świadczeń Rodzinnych – SŚR;
 - a) zespół funduszu alimentacyjnego FA
 - b) zespół świadczeń wychowawczych (ŚW)
 - c) zespół świadczeń rodzinnych (ŚR)
 - 6) Klub Senior+
 - 7) Składnica Akt - (SA)

ROZDZIAŁ IV Zasady kierowania ośrodkiem

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, ośrodkiem kieruje wyznaczony pracownik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 8

1. Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników ośrodka.
2. Dyrektor wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów, uchwał rady oraz zarządzeń i ustaleń burmistrza.

ROZDZIAŁ V

Zakres obowiązków, zasady działania poszczególnych sekcji i samodzielnych stanowisk pracy

§ 9

1. **Dyrektor** odpowiada za działalność i realizację zadań Ośrodka.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa właściwego organu gminy w przedmiocie zadań własnych gminy oraz zadań zleconych gminie i charakterze obligatoryjnym i fakultatywnym,
 - 4) realizacja zadań pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych o charakterze obligatoryjnym i fakultatywnym,
 - 5) organizowanie działalności Ośrodka,
 - 6) organizowanie pomocy społecznej w gminie Nasielsk,
 - 7) kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez pracowników Ośrodka,
 - 8) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 9) opracowywanie przy współudziale głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych sekcji planu finansowego Ośrodka oraz akceptowanie propozycji zmian budżetu według aktualnych potrzeb,
 - 10) nadzór nad działalnością Głównego księgowego,
 - 11) nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka,
 - 12) składanie Radzie Miejskiej w Nasielsku corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) prawidłowa, zgodna z przepisami Ośrodka, polityka kadrowa,
 - 14) zabezpieczenie i ochrona mienia Ośrodka.

§ 10

1. **Główny Księgowy** odpowiada za prawidłową realizację budżetu ośrodka i gospodarkę finansową, kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości ośrodka,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ośrodka,
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka,
 - 6) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu ośrodka i ich analiza,
 - 8) opracowywanie projektu budżetu ośrodka oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,
 - 9) nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych,
 - 10) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
 - 11) współdziałanie z Dyrektorem w opracowywaniu planów finansowych Ośrodka,
 - 12) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
 - 13) sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Ośrodka,
 - 14) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania,
 - 15) rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych,
 - 17) zatwierdzanie rachunków i dowodów do wypłat,
 - 18) prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku,
 - 19) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych Ośrodka ze Skarbnikiem Nasielska,
 - 20) terminowe i prawidłowe rozliczanie otrzymanych dotacji.
2. W przypadku nieobecności, Głównego księgowego zastępuje pracownik na stanowisku ds. księgowych.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt gospodarki finansowej Ośrodka.
4. Główny księgowy nadzoruje pracę pracownika na stanowisku ds. księgowych.
5. Do zadań pracownika na **stanowisku ds. księgowych** należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - 2) pomoc przy opracowywaniu projektu budżetu ośrodka oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) sporządzanie projektów zarządzeń z zakresu gospodarki finansowej Ośrodka,
 - 5) księgowanie syntetyczne i analityczne Ośrodka,
 - 6) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych, sald,
 - 7) sporządzanie zestawień obrotów i sald,

- 8) wystawianie not księgowych,
- 9) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych pod względem formalnym;
- 11) rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
- 12) współpraca z poszczególnymi sekcjami Ośrodka w zakresie realizacji budżetu,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 14) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 15) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka,
- 17) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 18) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
- 19) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 20) sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Ośrodka,
- 21) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania,
- 22) sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
- 23) obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
- 24) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 25) zabezpieczenie ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe i niezbędny sprzęt;
- 26) organizowanie i zabezpieczenie bieżących napraw i konserwacji;
- 27) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych;

§11

1. W celu właściwego wykonywania zadań, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do bieżącej współpracy.
2. Do właściwości poszczególnych sekcji i samodzielnych komórek Ośrodka należą sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy sekcjami i samodzielnymi komórkami Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

§12

1. Nad pracami sekcji może sprawować nadzór kierownik lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik – koordynator,
2. Pracownicy zajmujący kierownicze i samodzielne stanowiska pracy zapewniają sprawne i właściwe wykonywanie zadań i powierzonych obowiązków w ramach swoich sekcji, a w szczególności:
 - 1) sprawują nadzór nad pracami podległych pracowników zatrudnionych w sekcji,
 - 2) zapewniają właściwe i terminowe realizowanie zadań określonych w regulaminie,
 - 3) rozstrzygają sprawy leżące w ich kompetencjach,
 - 4) przygotowują projekty uchwał oraz projekty zarządzeń w zakresie powierzonych im zadań,

- 5) przestrzegają i sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) składają do administratora danych osobowych wnioski o zarejestrowanie nowych zbiorów danych osobowych lub wprowadzenia zmian do zbiorów istniejących,
- 7) zgłaszają wnioski do Dyrektora Ośrodka o nadanie upoważnień podległym pracownikom do gromadzenia, przetwarzania i archiwizowania danych osobowych,
- 8) opracowują propozycje do projektu budżetu Ośrodka, propozycje zmian budżetu według aktualnych potrzeb oraz analizują stopień realizacji zadań,
- 9) sporządzają sprawozdania merytoryczne z realizacji budżetu Ośrodka w zakresie swoich zadań,
- 10) racjonalnie gospodarują środkami finansowymi zgodnie z planem budżetu Ośrodka, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) opracowują propozycje odpowiedzi na skargi, zażalenia i zapytania dotyczące podległych pracowników lub spraw prowadzonych przez sekcję,
- 12) realizują zadania wynikające z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i zarządzeń Dyrektora,
- 13) realizują zadania wynikające z poleceń Dyrektora,
- 14) według swej właściwości współpracują z pracownikiem kadr i płac w zakresie zatrudnienia pracowników i organizacji szkoleń, opracowania zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz zakresu świadczenia usług przez osoby z którymi Ośrodek zawiera umowy zlecenie i o dzieło,
- 15) dokonują okresowej oceny podległych pracowników w zakresie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora,
- 16) zapewniają właściwą realizację zadań przez podległych pracowników, a także realizację zadań wynikających z poleceń Dyrektora,
- 17) przestrzegają oraz kontrolują przestrzegania przez podległych pracowników przepisów p.poż. oraz bhp,
- 18) dokonują bieżącej kontroli celowości wydatków ponoszonych przez nadzorowane działy,
- 19) prowadzą wewnętrzną kontrolę wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości poprzez bezpośrednią współpracę z Głównym księgowym,
- 20) stosują odpowiednie środki zabezpieczające przed dostępem osób nieuprawnionych do sprzętu komputerowego oraz ograniczające zniszczenie urządzeń i uszkodzenie baz danych,
- 21) współpracują z organizacjami pozarządowymi i kościelnymi osobami prawnymi w zakresie realizacji powierzonych lub zleconych zadań, analizują sprawozdania z wykonania zadań,
- 22) opracowują w zakresie swych zadań informację do Biuletynu Informacji Publicznej, odpowiadając za ich terminowość i treść,
- 23) akceptują udzielenie urlopu podległym pracownikom,
- 24) wnioskuje o awanse, przeszeregowania, nagrody i premie dla podległych pracowników.

§13

Sekcja Ekonomiczno- Administracyjnej i Obsługi wykonuje zadania z zakresu:

1. Do zadań stanowiska ds administracyjnych, kadr, płac i usług opiekuńczych należy:

- 1) rozliczanie i przekazywanie co miesiąc do ZUS składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe za ubezpieczonych oraz składek na fundusz pracy,
- 2) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 3) prowadzenie kasy Ośrodka, wypłacanie, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów kasowych,
- 4) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- 5) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,
- 6) sporządzanie list wypłat dla pracowników, którym przyznano ryczałty samochodowe,
- 7) prowadzenie kartotek wynagrodzeń, kartotek wypłaconych zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych i świadczeń rehabilitacyjnych,
- 8) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA,
- 9) naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego,
- 10) naliczanie i wypłata zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego,
- 11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych (ZUS Rp-7),
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 13) przygotowywanie dokumentów w przedmiocie zawierania i rozwiązywania umów o pracę,
- 14) prowadzenie dokumentów w przedmiocie zawierania umów zlecenia i umów o dzieło,
- 15) zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian danych osoby ubezpieczonej na obowiązujących drukach i przesyłanie do ZUS,
- 16) prowadzenie spraw osobowych i akt osobowych pracowników Ośrodka,
- 17) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych i innych wynikających z k.p. lub innych aktów prawnych,
- 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników, nagrodami jubileuszowymi oraz innymi nagrodami uznaniowymi,
- 20) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika,
- 21) sporządzanie list obecności pracowników,
- 22) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracowników Ośrodka,
- 23) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
- 24) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
- 25) zapewnienie przeprowadzania odpowiednich szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż według obowiązujących przepisów,
- 26) przestrzeganie terminów przeprowadzania badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 28) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych pracowników,
- 29) sporządzanie statystyki i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz drodze do pracy i z pracy,
- 30) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 31) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki w zakresie spraw kadrowych i szkoleń,
- 32) przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych według potrzeb pracowników,

- 33) informowanie pracowników o posiadanej dokumentacji służącej ustaleniu kapitału początkowego oraz o innych miejscach jej przechowywania,
- 34) przyjmowanie dokumentacji od ubezpieczonego, zabezpieczenie jej oraz przesłanie do organu emerytalno-rentowego w ustalonym terminie.
- 35) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 36) zadania z zakresu Karty Dużej Rodziny;
- 37) prowadzenie składnicy akt;
- 38) nadzorowanie pracy opiekunów oraz pielęgniarek;
- 39) prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodu służbowego oraz ewidencją biletów PKP i PKS

2. Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych i dodatków mieszkaniowych należy:

- 1) przygotowywanie niezbędnych danych oraz wystąpień w przedmiocie sfinansowania wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkami energetycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przyjmowania wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i deklaracji oraz przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego,
- 4) kwalifikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
- 6) naliczanie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 7) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 8) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 9) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 10) prowadzenie komputerowych baz danych dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych oraz ich przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych dodatków,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z zarządcami nieruchomości, na rzecz których przekazywane są dodatki mieszkaniowe,
- 12) współpraca z pracownikami socjalnymi w celu udzielenia w uzasadnionych przypadkach kompleksowej pomocy w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki w przedmiocie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 14) prowadzenie sekretariatu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do ośrodka;
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do ośrodka.

3. Do zadań stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji i rejestru upoważnień dotyczących dostępu pracowników do danych osobowych,

- 2) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka wniosków dotyczących rejestracji zbiorów zawierających dane osobowe,
- 3) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Ośrodku,
- 4) opieka i nadzór nad infrastrukturą sieciową;
- 5) instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania,
- 6) zorganizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Ośrodka oraz nadzór nad jej poprawnym działaniem,
- 7) szkolenie pracowników wykorzystujących sprzęt komputerowy,
- 8) stała analiza potrzeb Ośrodka w zakresie wyposażenia w sprzęt komputerowy i programy komputerowe, sporządzanie zapotrzebowań na sprzęt komputerowy,
- 9) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 10) modernizowanie sieci komputerowej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania w działalności Ośrodka,
- 11) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych, wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa informacji Ośrodka,
- 12) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych, sieciowych oraz oprogramowania,
- 13) prowadzenie i aktualizacja oficjalnej strony internetowej Ośrodka,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obsługi komunikacji elektronicznej, poczty elektronicznej,
- 15) pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego.

4. Do zadań kierowcy należy:

- 1) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego samochodu osobowego, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- 2) prawidłowe prowadzenie kart drogowych,
- 3) pilnowanie terminów przeglądów technicznych samochodu służbowego,
- 4) przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym,
- 5) wyjazdy w teren z pracownikami socjalnymi, opiekunami MOPS, a także w uzasadnionych przypadkach z dyrektorem i pozostałymi pracownikami MOPS,
- 6) pilnowanie zgodności faktycznego zużycia paliwa z kartami pojazdu,
- 7) pilnowanie terminu obowiązkowego ubezpieczenia OC,
- 8) zgłaszanie przełożonemu niezwłocznie wszelkich zawinionych i niezawinionych kolizji i wypadków drogowych,
- 9) usuwanie na bieżąco drobnych usterek w powierzonym pojeździe zauważonych w trakcie eksploatacji powierzonego pojazdu, a w przypadku niemożności ich usunięcia zawiadamiania przełożonego,
- 10) zgłaszanie przełożonemu wszelkich braków sprzętu stanowiącego wyposażenie powierzonego pojazdu.

5. Do zadań zespołu usług opiekuńczych należy:

- 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych osobie której przyznano usługi opiekuńcze,

- 2) pomoc w podtrzymaniu kondycji psychofizycznej osobie której przyznano usługi opiekuńcze,
- 3) wykonywanie czynności higieniczno-pielęgnacyjnych wobec osoby której przyznano usługi opiekuńcze,
- 4) przygotowywanie osobie której przyznano usługi opiekuńcze posiłków zgodnie z dietą dostosowaną do jej stanu zdrowia,
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez osobę której przyznano usługi opiekuńcze,
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- 7) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia osób z zaburzeniami psychicznymi
- 8) uczenie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych, funkcjonowania społecznego,
- 9) zapewnienie pomocy w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych, wspieranie w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych,
- 10) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, asystowanie przy ponoszeniu wydatków, pomoc w planowaniu budżetu,
- 11) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem, współpraca z rodziną, podtrzymanie osób z zaburzeniami psychicznymi w ich samodzielności i sprawności
- 12) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 13) usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu.

§14

Sekcja pomocy społecznej realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.

1. **Do zadań zespołu pracy socjalnej, aktywnej integracji i świadczeń pomocy społecznej** należy w szczególności:
 - 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób, rodzin, grup i środowisk lokalnych w tym: organizowanie społeczności lokalnej,
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,

- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) w toku realizacji obowiązków kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 11) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc,
- 12) udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 13) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 15) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
- 17) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
- 18) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- 19) wspieranie rodziny i praca z rodziną na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz. 135, ze zm.),
- 20) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w obszarze dziecka i rodziny;
- 21) występowanie do sądu w sprawach rodzinnych i opiekuńczych,
- 22) tworzenie i realizacja programów i projektów z zakresu pomocy społecznej, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 23) współudział w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 24) organizowanie i prowadzenie działań aktywizujących osoby bezrobotne, w tym organizowanie prac społeczno – użytecznych;
- 25) organizowanie pomocy rzeczowej;
- 26) obsługa zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy;
- 27) realizacja zadań wynikających z gminnego programu przeciwdziałania przemocy w tym: prowadzenie i organizowanie systemu wsparcia dla osób zagrożonych i dotkniętych przemocą;
- 28) praca w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i grupach roboczych;
- 29) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów w tym na wniosek uprawnionych organów, a także w związku z prowadzoną pracą socjalną;
- 30) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania świadczeń pomocy społecznej;
- 31) planowanie pomocy finansowej oraz monitorowanie czy udzielana pomoc spełnia swoje zadania;

- 32) prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej i innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy finansowej;
- 33) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 34) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 35) organizowanie i realizacja dożywiania;
- 36) organizowanie i udzielanie pomocy osobom bezdomnym;
- 37) prowadzenie postępowań w związku z objęciem ubezpieczeniem zdrowotnym.
- 38) planowanie świadczeń finansowych;
- 39) prowadzenie postępowań w sprawach domów pomocy społecznej i współpraca z nimi;
- 40) prowadzenie postępowań w sprawach kierowania na leczenie lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody;
- 41) organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu gminy Nasielsk, w sytuacjach wymagających działań Ośrodka;
- 42) promowanie i rozwój wolontariatu;
- 43) współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 44) współpraca z Dyrektorem i Głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu ośrodka w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu;
- 45) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej;
- 46) przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 47) prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- 48) przetwarzanie przyjętych wniosków i wywiadów środowiskowych w komputerowych programach obowiązujących w Ośrodku,
- 49) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku, jak również o umieszczeniu podopiecznych w placówkach opiekuńczych,
- 50) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych podopiecznych Ośrodka,
- 51) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Nasielsk,
- 52) udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Nasielsk,
- 53) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 54) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów i przekazywanie ich do realizacji do działu księgowości, prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją świadczeń z pomocy społecznej, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru świadczeń,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - c) prowadzenie teczek zawierających decyzje,
- 55) współpraca z powołaną przez Burmistrza komisją stypendialną i prowadzenie spraw związanych z wypłatą pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Nasielsk,

- 56) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie wprowadzania aktualnych danych zawartych w wywiadzie środowiskowym,
 - 57) sporządzanie sprawozdań w oparciu o komputerową bazę danych Ośrodka,
 - 58) przygotowywanie zaświadczeń dla klientów z zakresu pomocy społecznej,
 - 59) rozliczanie miesięczne obiadów dzieci zakwalifikowanych do korzystania ze stołówki szkolnej oraz osób zakwalifikowanych do korzystania z pomocy rzeczowej w formie gorącego posiłku,
 - 60) przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń.
2. Dyrektor Ośrodka powierza wyznaczonemu pracownikowi/om sekcji pomocy społecznej zadania związane z prowadzeniem Wolontariatu. Do zadań wyznaczonego pracownika/ów oprócz zadań i kompetencji wymienionych w ust. 1 należy:
- 1) rozeznanie przy współpracy z pracownikami socjalnymi Ośrodka potrzeb wśród osób wymagających pomocy w ramach wolontariatu,
 - 2) koordynowanie udzielania osobom wymagającym pomocy dobrowolnych, bezpłatnych świadczeń przez wolontariuszy m.in.:
 - a) pomoc w nauce,
 - b) dotrzymywanie towarzystwa, głównie osobom starszym i niepełnosprawnym, np.: wspólne spacerowanie, czytanie prasy, książek, rozmowy,
 - c) pomoc w czynnościach przy prowadzeniu gospodarstwa domowego, np.: zakupy, drobne naprawy, pomoc w kontaktach z lekarzem, realizacja recept,
 - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w ramach punktu wolontariatu w tym:
 - a) przygotowywanie umów z podmiotami i osobami korzystającymi z usług wolontarystycznych,
 - b) rekrutacja wolontariuszy oraz przygotowywanie porozumień,
 - c) opracowywanie planu pracy punktu oraz podział zadań i obowiązków,
 - 4) propagowanie idei wolontariatu,
 - 5) prowadzenie pośrednictwa wolontariatu,
 - 6) organizowanie spotkań, szkoleń i warsztatów podnoszących umiejętności wolontariuszy.

3. Do zadań stanowiska ds. asysty rodzinnej należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi Ośrodka,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) analiza i ocena potrzeb w zakresie wspierania rodziny,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 7) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 8) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 9) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

- 11) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 12) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 18) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna,
- 21) organizowanie i realizacja wsparcia na rzecz dziecka i rodziny, w tym opracowywanie i realizacja gminnego programu wsparcia dziecka i rodziny.

§15

1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych wykonuje zadania z zakresu:

- 1) świadczeń rodzinnych;
- 2) funduszu alimentacyjnego;
- 3) zaliczki alimentacyjnej;
- 4) zasiłków dla opiekunów;
- 5) świadczeń z tytułu wychowywania dzieci;
- 6) świadczeń z tytułu urodzenia dziecka, przyznanych na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

2. Nad pracami sekcji nadzór sprawuje Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych

3. Do zadań i kompetencji Zespołu Funduszu Alimentacyjnego w szczególności należy:

- 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) planowanie i realizacja budżetu ośrodka w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) współpraca z Głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 5) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- 6) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) terminowa realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz kontrolowanie stopnia realizacji,
- 8) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 9) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
- 10) prowadzenie egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych,
- 11) współpraca z komornikami i innymi organami,
- 12) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 13) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 14) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 15) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 16) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 17) prowadzenie korespondencji,
- 18) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
- 19) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat przez dział księgowości,
- 20) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 21) ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie.

4. Do zadań i kompetencji Zespołu Świadczeń Wychowawczych w szczególności należy:

- 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 2) planowanie i realizacja budżetu ośrodka w zakresie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 4) współpraca z Głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 5) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 6) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- 7) terminowa realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz kontrolowanie stopnia realizacji,
- 8) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 9) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 11) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 12) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 13) prowadzenie korespondencji,
- 14) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych oraz niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat przez dział księgowości,
- 16) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 17) ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie.

5. Do zadań i kompetencji Zespołu Świadczeń Rodzinnych w szczególności należy:

- 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 2) planowanie i realizacja budżetu ośrodka w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ,
- 4) współpraca z Głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 5) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 6) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ,
- 7) terminowa realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz kontrolowanie stopnia realizacji,

- 8) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 9) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ,
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ,
- 11) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 12) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ,
- 13) prowadzenie korespondencji,
- 14) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, a także jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat przez dział księgowości,
- 16) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 17) ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, a także kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie.

§16

1. Do zadań Klubu Senior + należy:

- 1) zapewnienie wsparcia seniorom (osobom nieaktywnym zawodowo w wieku 60+) przez umożliwienie korzystania z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym prozdrowotnej, obejmującej także usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, a także oferty edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej, w zależności od potrzeb stwierdzonych w środowisku lokalnym i realnych możliwości Klubu Senior+,
- 2) zapewnienie potrzeb towarzyskich w ramach spotkań towarzyskich, imprez okolicznościowych, zajęć kulturalnych,
- 3) możliwość dostępu do urządzeń i środków służących utrzymaniu higieny osobistej,
- 4) udostępnianie sprzętu audiowizualnego, rehabilitacyjnego oraz komputera z dostępem do internetu,
- 5) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej,
- 6) świadczenie pracy socjalnej w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
- 7) organizowanie innych zajęć w zależności od potrzeb seniorów i realnych możliwości Klubu Senior +,

- 8) współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy w celu rozwijania nowych form działalności.
2. Klub Senior + jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Dyrektorowi ośrodka.
3. Szczegółowe zadania, obowiązki i organizację Klubu Senior + określa regulamin.

§17

Składnica akt działa w celu przejmowania materiałów archiwalnych niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i ich przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania oraz brakowania.

Rozdział VI Funkcjonowanie ośrodka

§ 18

Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

§ 19

Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym w Warszawie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 20

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy ośrodka określa Regulamin Pracy wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora.

§ 21

1. Ośrodek czynny jest w poniedziałki od godziny 8.00 do 17.00 , w tym od godziny 16.00 do godziny 17.00 będą pełnione dyżury wyznaczonych pracowników zgodnie z grafikiem pracy. Od wtorku do piątku od godziny 8.00 do 16.00 z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
2. Każdy czwartek tygodnia jest dniem wewnętrznym dla pracowników ośrodka, w którym klienci obsługiwani są w sprawach najpilniejszych.
3. W każdy piątek tygodnia interesanci będą przyjmowani do godz. 14.30. Godzina między 15.00 a 16.00 będzie godziną wewnętrzną dla pracowników ośrodka.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 do 14.00 oraz w każdy piątek w godzinach od 8.00 do 10.00.

ROZDZIAŁ VII
Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 22

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek mogą występować kierownicy sekcji oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.
2. Wnioski i projekty upoważnień i pełnomocnictw składane są w formie pisemnej do samodzielnego stanowiska ds. administracyjnych, kadr, płac i usług opiekuńczych.
3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora prowadzi samodzielne stanowisko ds. administracyjnych, kadr, płac i usług opiekuńczych.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 23

1. Bezpośredni przełożeni w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka oraz przy współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds. administracyjnych, kadr, płac i usług opiekuńczych opracowują zakresy czynności dla podległych im pracowników.
2. Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych, kadr, płac i usług opiekuńczych opracowuje w porozumieniu z Dyrektorem zakresy czynności dla kierowników działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Zakresy czynności o których mowa w ust. 1 i 2 podpisuje Dyrektor Ośrodka.

§24

Kierownicy sekcji i pozostałych komórek organizacyjnych Ośrodka mają prawo zgłaszania zmian do niniejszego Regulaminu poprzez przedstawienie na piśmie propozycji zmian Dyrektorowi

§ 25

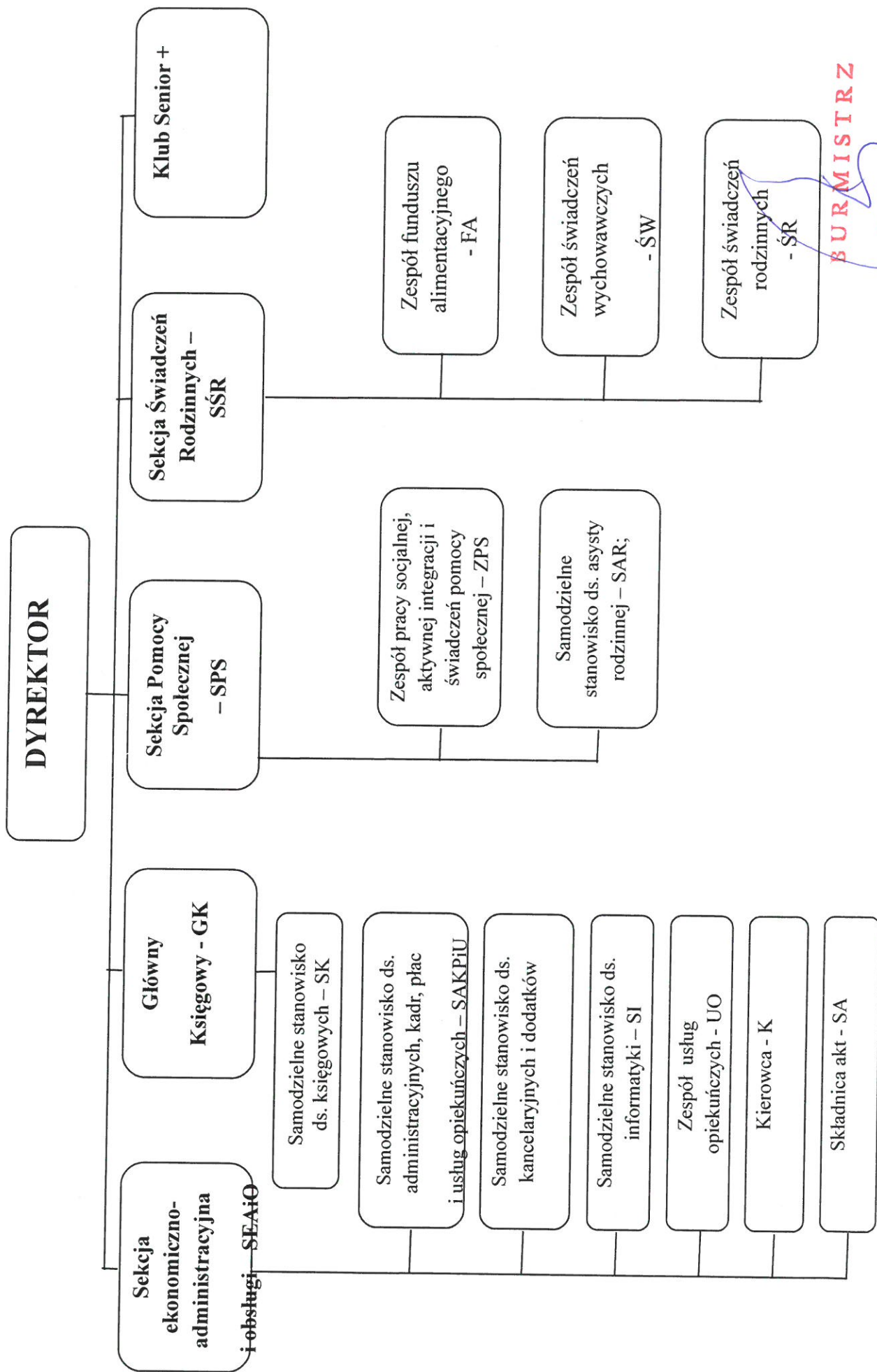
Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala Dyrektor.

§ 26

Zmiana regulaminu następuje w drodze zmiany zarządzenia.

BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NASIELSKU



BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

