

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
05-270 Marki, ul. Lisa Kuli 3.
tel. (22) 771-30-23, 761-91-77
fax (22) 771-43-03
NIP 125-08-58-724 REGON 002300718

ZARZĄDZENIE nr 1001.9.2017

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach
z dnia 28 kwietnia 2017r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.

Na podstawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzonym Uchwałą LX/473/2014 Rady Miasta Marki z dnia 3 września 2014 roku w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach zmienionym uchwałą nr XXV/186/2016 Rady Miasta Marki z dnia 16 marca 2016 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1001.3.2016 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Markach

Magdalena Rogalska-Kusarek

*Załącznik do Zarządzenia Nr 1001.8.2017
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Markach z dnia 28 kwietnia 2017*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach

Marki, 2017

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach zwany dalej „regulaminem” jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zakres funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania wynikające z:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r., poz. 930)
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016r. poz. 446 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870)
4. Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2015 poz. 121.)
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków Publicznych (Dz. U. z 2015r. poz.581).
6. Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z U. z 2014 poz. 1202).
7. Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. roku o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1518).
8. Ustawa z dnia 07.09. 2007r. z późn. zm. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016r., poz. 169).
9. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII/38/2007 z 18 kwietnia 2007r. Rady Miasta Marki w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Markach.

Rozdział 2 Zasady kierowania

§ 3

1. Pracą Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje Kierownik zatrudniony przez Burmistrza Miasta Marki.
2. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik.
3. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Ośrodek jest pracodawcą, w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.



Rozdział 3
Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna
§ 4

1. Organizację Ośrodka, w tym strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych określa Kierownik Ośrodka.
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 5

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:
 - a) działy,
 - b) sekcje,
 - c) samodzielne stanowiska pracy.
2. Kierownik Ośrodka może tworzyć zespoły będące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi działów.

§ 6

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

1) Dział Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej:

a) Zespół ds. pracy socjalnej

- pracownicy socjalni ds. pracy socjalnej z rodzinami w tym rodzinami doświadczającymi przemocy,
- pracownicy socjalni ds. pracy socjalnej z osobami bezrobotnymi, nieaktywnymi zawodowo i obciążonymi chorobą alkoholową,
- pracownicy socjalni ds. pracy socjalnej z osobami starszymi i niepełnosprawnymi,

2) Dział Świadczeń z Pomocy Społecznej:

a). Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją

- pracownicy socjalni „terenowi”,

3.) Dział usług:

a). Zespół ds. usług

- pracownik socjalny ds. usług – koordynator,
- asystenci rodzin,
- asystenci osób niepełnosprawnych,
- psycholog,

4.) Samodzielne stanowisko ds. pierwszego kontaktu,

5.) Dział Świadczeń:

a) Sekcja ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,

c) Sekcja ds. Świadczeń Wychowawczych,

c) samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych

3) Dział Finansowo-Księgowy,

a) Główny księgowy

b) pracownicy obsługi finansowo-księgowej,

4) Dział Administracji i Obsługi

a) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac

b) główny specjalista

c) sprzątaczką

2. Liczbę stanowisk pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Kierownik Ośrodka.
3. Komórki organizacyjne Ośrodka zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań.

Rozdział 4 Tryb pracy

§ 7

1. Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do czwartku w godzinach pracy Ośrodka, piątek ustanawia się dniem wewnętrznym.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w każdą środę w godz. 12.00 – 14.00.

Rozdział 5 Zadania i obowiązki pracowników

§ 8

Do zadań Kierownika należy w szczególności :

1. tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz uchwał Rady Miasta Marki,
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością, sporządzanie planów pracy Ośrodka, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
3. dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym przepisami prawa,
4. wydawanie, w ramach zwykłego zarządu lub w granicach udzielonych pełnomocnictw zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Marki,
6. składanie Radzie Miasta Marki corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
7. dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom dokończanie się,
8. dysponowanie środkami finansowymi, otrzymanymi w ramach planu finansowego oraz pozyskanymi ze źródeł pozabudżetowych,
9. planowanie wydatków oraz ich realizacja zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
10. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, współpraca z Urzędem Miasta Marki, oraz nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z instytucjami i organizacjami w celu optymalizacji i zwiększenia efektywności realizowanych działań,
11. współpraca w ramach nadzorowanej działalności z zewnętrznymi organami kontroli nadzoru,
12. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem spójnego z polityką zarządzania ryzykiem Miasta Marki.
13. nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 9

Do zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy:

1. Obowiązek i odpowiedzialność wynikający z ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. opracowywanie i realizacja planów finansowych,
3. sporządzanie wymaganych ustawą sprawozdań finansowych i statystycznych jednostki,
4. dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w zakresie likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości,
5. uzgadnianie po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego stanów kont, sald należności,
6. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
7. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
8. prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień związanych z inwentaryzacją,
9. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych, kontakty z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Bankiem i innymi instytucjami współpracującymi,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, procedur z zakresu kontroli finansowej oraz instrukcji dotyczących działu,
11. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

§ 10

Do zadań Głównego Specjalisty Ośrodka należy:

1. Nadzór nad Działem Administracji i Obsługi w tym pracownika obsługującego kadry oraz personelu sprzątającego.
2. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
3. przygotowywanie projektów umów,
4. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów siedziby Ośrodka i bieżących napraw,
5. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
6. eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej,
7. zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy podział tych materiałów,
8. prowadzenie składnicy akt,
9. przygotowywanie i prowadzenie procedur zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

10. obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego,
11. prowadzenie dokumentacji w wybranych sprawach z zakresu pieczy zastępczej, programu FEAD,
12. opracowanie, sporządzanie i analiza (właściwych dla podległej komórki organizacyjnej oraz innych zleconych w tym Oceny zasobów pomocy społecznej) planów, raportów i sprawozdań,
13. koordynacja i nadzór właściwego przygotowania raportów i sprawozdań we wszystkich komórkach organizacyjnych,

§ 11

Do obowiązków wszystkich pracowników placówki należy w szczególności:

1. rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, uwzględniające obowiązek oszczędnego i efektywnego działania,
2. przestrzeganie Regulaminu Pracy obowiązującego w Ośrodku, ustalonego w nim porządku, harmonogramu i czasu pracy oraz wykorzystywania go na realizację przydzielonych mu zadań w sposób najbardziej efektywny,
3. znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
4. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. kierowanie się przy realizacji zadań dobrem klienta, jego interesem oraz prawami, podmiotowe traktowanie klientów, ich uprawnień i równości wobec prawa w tym uprzejme, życzliwe, rzeczowe, obiektywne i sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
6. dbanie o dobre imię Ośrodka,
7. chronienie majątku Ośrodka,
8. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
9. stałe doskonalenie umiejętności oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
10. współpraca z innymi pracownikami jednostki,
11. prowadzenie właściwej dokumentacji realizowanych zadań,
12. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
13. zgłaszanie na bieżąco bezpośrednio przełożonemu zagrożeń realizacji powierzonego do wykonania zadania.

Rozdział 6

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 12

1. Kwalifikacje pracowników Ośrodka są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków, który zawiera również zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 13

DZIAŁ PRACY SOCJALNEJ I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

W ramach Działu Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej funkcjonuje Zespół ds. pracy socjalnej

Zespół ds. pracy socjalnej realizuje następujące zadania:

1. diagnoza sytuacji osoby lub rodziny w związku z występowaniem problemu bezrobocia;
2. praca socjalna z osobami bezrobotnymi i nieaktywnymi zawodowo oraz obciążonymi chorobą alkoholową;
3. koncentracja na podniesieniu lub wzmocnieniu kompetencji społecznych klientów;
4. motywowanie wybranych grup osób pozostających bez pracy;
5. wspieranie w poszukiwaniu pracy, wyszukiwanie ofert pracy i nawiązywanie kontaktów z pracodawcami;
6. zapewnienie bieżącej informacji na tablicy „OFERTY PRACY”;
7. wykorzystywanie zasobów środowiska na rzecz osób pozostających bez pracy;
8. opracowywanie i realizacja projektów socjalnych kierowanych do osób nieaktywnych zawodowo;
9. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
10. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej -CIS
11. poradnictwo, udzielanie informacji zawodowych, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
12. współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
13. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
14. organizacja prac społecznie użytecznych na terenie gminy;
15. ścisła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz instytucjami zatrudnienia socjalnego w tym spółdzielnią socjalną i CIS;
16. współdziałanie z zespołem ds. świadczeń przyznawanych decyzją w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków bezrobocia i ubóstwa;
17. prowadzenie dokumentacji pracy socjalnej z zastosowaniem narzędzi pracy socjalnej określonej odrębnym zarządzeniem kierownika OPS;
18. systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT POMOC i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
19. inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy w poszukiwaniu pracy;
20. kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
21. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
22. podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
23. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup społecznych;
24. kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;

25. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
26. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
27. koordynacja i monitoring działań Ośrodka związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz uczestnictwem w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
28. uruchamianie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku występowania przemocy w rodzinie,
29. gromadzenie informacji na temat sytuacji osób doświadczających przemocy i rodzin, w których występuje przemoc poprzez przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji tych rodzin,
30. obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (w tym: opracowywanie dokumentacji pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Marki, opracowywanie i monitoring spotkań Grup Roboczych, gromadzenie danych przekazywanych przez grupy Robocze i prowadzenie dokumentacji w zakresie procedury Niebieska Karta, inicjowanie działań służb reprezentowanych w Grupach Roboczych w środowisku dotkniętym przemocą, integrowanie i koordynowanie działań służb na rzecz pomocy ofiarom przemocy i przeciwdziałania temu zjawisku, inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie, rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym),
31. diagnoza sytuacji materialnej i rodzinnej (przede wszystkim stopnia niepełnosprawności i ubóstwa) w celu ustalenia wskazań do przyznania pomocy społecznej;
32. pomoc w poszerzaniu sieci kontaktów interpersonalnych szczególnie w odniesieniu do osób starszych
33. organizowanie czasu wolnego osobom starszym i niepełnosprawnym (zwłaszcza poprzez realizowanie projektów socjalnych),
34. uwrażliwianie na potrzeby osób starszych,
35. pobudzanie społecznej aktywności seniorów i ich działań samopomocowych,
36. ułatwianie seniorom kontaktów z innymi jednostkami, grupami oraz instytucjami,
37. podejmowanie interwencji kryzysowej,
38. opracowywanie statystyk oraz sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu działań dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach.

§ 14

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ

W ramach Działu Świadczeń z Pomocy Społecznej funkcjonuje Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją.

Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją realizuje następujące zadania:

1. rozpoznawanie i analiza potrzeb i sytuacji osoby, rodziny i społeczności lokalnej a także zjawisk które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

Q

2. przyjmowanie dokumentacji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji bytowej ubiegających się o pomoc;
4. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych instytucji w tym na potrzeby Działu Świadczeń (Sekcja Świadczeń Rodzinnych, Sekcja Świadczeń Wychowawczych, Fundusz Alimentacyjny) tut. Ośrodka;
5. prowadzenie postępowań w ramach postępowań niezwiązanych z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej tj. postępowania w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
6. systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT POMOC i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
7. sporządzanie sprawozdawczości również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu informatycznego;
8. opracowanie decyzji administracyjnych o odmowie lub przyznaniu świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych, pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej tj;
 - a. zasiłków stałych;
 - b. zasiłków okresowych;
 - c. zasiłków celowych, celowych specjalnych bezzwrotnych, zwrotnych lub częściowo zwrotnych;
 - d. dożywiania dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach;
 - e. usług opiekuńczych,
 - f. specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - g. ustalanie odpłatności za w/w usługi;
 - h. kierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy. Ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, środowiskowy dom samopomocy;
 - i. kierowania do mieszkania chronionego i opracowywanie decyzji związanych z pobytem w mieszkaniu chronionym;
 - j. ustalania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - k. opracowywanie decyzji administracyjnych wygaszających, uchylających, orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji, umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń, na podstawie otrzymanej kompletnej dokumentacji;
 - l. opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej;
9. potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
10. kierowanie do schronisk i noclegowni;
11. zlecenie usługi pogrzebu podmiotowi wyłonionemu w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
12. kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych;
13. udzielanie pomocy rzeczowej;
14. praca socjalna;
15. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;

16. 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;
17. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
18. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
19. inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
20. kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
21. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
22. podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
23. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup społecznych;
24. kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
25. udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
26. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

§ 15

DZIAŁ USŁUG

W ramach Działu Usług funkcjonuje Zespół ds. usług. W skład Zespołu ds. Usług wchodzi koordynator, asystenci rodziny, asystenci osób niepełnosprawnych i psycholog.

§ 16

Koordynator ds. usług realizuje następujące zadania:

1. koordynowanie i organizacja pracy w dziale usług,
2. koordynacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (współpraca z opiekunkami środowiskowymi),
3. kierowanie osób i rodzin do odpowiedniego wsparcia (profilaktyka, poradnictwo, konsultacje, terapie,) oraz koordynacja w/w usług,
4. kierowanie osób i rodzin do mieszkania chronionego i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu mieszkania.
5. kierowanie osób i rodzin do Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
6. koordynowanie pracy asystentów rodziny,
7. koordynowanie pracy asystentów osób niepełnosprawnych,
8. rozpoznawanie sytuacji rodzin lub osób potrzebujących pomocy oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,



9. inicjowanie nowatorskich rozwiązań dotyczących organizacji oraz form i metod pracy
10. kierowanie małoletnich do placówek wsparcia dziennego odpowiedniego typu,
11. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
12. ustalanie wspólnie z osobą zainteresowaną planu działań, do których realizacji zobowiązuje się osoba lub rodzina w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji oraz planu pomocy w zakresie proponowanych przez pracownika socjalnego świadczeń w oparciu o ustalenia dokonane podczas wywiadu,
13. udział w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka/ zasadności pobytu w pieczy zastępczej,
14. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej,
15. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
16. współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
17. nadzór nad wykonywaniem umów z firmami, którym zlecono realizację usługi,
18. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,

§ 17

Asystent osoby niepełnosprawnej realizuje następujące zadania:

1. Wspieranie osób z niepełnosprawnością w wykonywaniu podstawowych czynności, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego (np. wsparcie w przemieszczaniu się m.in. do lekarza, do punktów usługowych i innych miejsc publicznych oraz asysta w tych miejscach);
2. Dążenie do usuwania wszelkiego typu barier: społecznych, architektonicznych, psychologicznych, komunikacyjnych, itp.
3. Wspomaganie w wykonywaniu podstawowych czynności pielęgnacyjnych i porządkowych takich jak ubieranie/rozbieranie, toaleta, czynności fizjologiczne, przygotowywanie i spożywanie posiłków, itp.
4. Organizowanie czasu wolnego, w tym wsparcie podczas zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, spacer, rozmowa i inne.
5. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb życiowych osoby opiekowanej.
6. Wspieranie osób z niepełnosprawnością w funkcjonowaniu zawodowym (np. wsparcie w przemieszczaniu się do pracy, urzędów pracy, podmiotów aktywizujących zawodowo oraz asysta w tych miejscach i zajęciach),
7. Wspieranie osób z niepełnosprawnością w funkcjonowaniu edukacyjnym (np. wsparcie w przemieszczaniu się do szkół i placówek oświatowych oraz na ich terenie, wsparcie podczas zajęć edukacyjnych i w procesie uczenia: gromadzenie materiałów, korzystanie z biblioteki)
8. Pomaganie w uzyskaniu jak największej samodzielności współpracując z instytucjami, stowarzyszeniami, kościołem w celu zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji.
9. Pobudzanie aktywności osoby niepełnosprawnej, jej rodziny oraz najbliższego

- otoczenia celem udzielenia jak najefektywniejszej pomocy.
10. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji tj. m.in karty diagnozy, karty czynności usług asystenckich, planu pomocy.

§ 18

Asystent rodziny realizuje następujące zadania:

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 z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 19

Psycholog realizuje następujące zadania:

1. rozpoznawanie przyczyn trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, ocena i diagnoza sytuacji rodziny,
2. pomoc psychologiczna w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin objętych wsparciem Ośrodka;

3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy i wsparcia psychologicznego dla podopiecznych OPS w zakresie problemów rodzinnych i osobistych, w sytuacjach napięć emocjonalnych, oraz trudności życiowych,
4. prowadzenie konsultacji i poradnictwa psychologicznego wobec osób uzależnionych i współuzależnionych, a także sprawców i ofiar przemocy domowej,
5. udzielanie pomocy w kryzysie psychologicznym – prowadzenie interwencji kryzysowej,
6. współpraca z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin korzystających z pomocy OPS,
7. wsparcie pracowników socjalnych w procesie diagnostyczno – konsultacyjnym w środowiskach wymagających pomocy w formie pracy socjalnej,

§ 20

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PIERWSZEGO KONTAKTU

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pierwszego kontaktu należy:

1. przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
2. udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka
3. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
4. kierowanie do innych Zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy;
5. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
6. przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
7. przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;
8. pomoc osobom zgłaszającym się do Ośrodka w wypełnianiu dokumentów/wniosków itp.

§ 21

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ

Do zadań działu świadczeń należy w szczególności:

1. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
2. ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych,
3. koordynacja realizacji świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych,
4. przygotowywanie listy wypłat świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych,
5. przygotowywanie decyzji administracyjnych w w/w zakresie,
6. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

7. współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych, organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom,
8. prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec osób zobowiązanych do zwrotu świadczeń.
9. przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych,
10. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
11. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
12. prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych (liczby gospodarstw domowych),
13. sporządzenie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
14. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych o których mowa w ustawie o dodatkach mieszkaniowych.

§ 22

DZIAŁ FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI

Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. realizacja zadań zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości,
2. realizacja planu finansowego Ośrodka,
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. bieżąca rejestracja operacji gospodarczych,
6. prowadzenie księgowości Ośrodka,
7. rozliczanie operacji gospodarczych.

§ 23

DZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności

1. organizacja i realizacja obsługi administracyjno-gospodarczej jednostki,
2. ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Ośrodka w sprzęt biurowy, kancelaryjny, druki itp.,
3. załatwianie spraw dotyczących napraw sprzętu biurowego oraz pozostałego wyposażenia placówki, w szczególności urządzeń i sprzętu przeznaczonego do użytku pracowników,
4. zaopatrywanie Ośrodka w środki czystości,
5. zaopatrywanie Ośrodka w urządzenia, sprzęt, meble niezbędne do prowadzenia regulaminowej działalności,
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych placówki oraz ewidencji przedmiotów mało wartościowych, a także dokonywanie odcinania nowo zakupionych rzeczy i wpisywanie do księgi inwentarzowej,
7. dokonywanie komisijnego spisu rzeczy zniszczonych oraz sporządzania protokołów przerobu i oddawanie do działu finansowo-księgowego,
8. prowadzenie procedury przetargowej zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz składanie sprawozdania rocznego do Urzędu Zamówień Publicznych,



9. prawidłowe zorganizowanie utrzymania porządku, czystości i estetyki pomieszczeń placówki oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą mienia, z uwzględnieniem wymogów bhp i p. poż.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych:
 - dokumenty przyjęcia pracowników do pracy, dokumenty przy rozwiązaniu stosunku pracy, zmiany zachodzące w trakcie zatrudnienia;
2. Prowadzenie teczek osobowych:
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy, wprowadzanie absencji, sporządzanie list obecności, rozliczanie czasu pracy, ewidencjonowanie urlopów;
3. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło;
4. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników;
5. Przygotowywanie i pisanie pism dotyczących spraw pracowniczych, awansów zawodowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, nagród jubileuszowych itp.;
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych itp.;
7. Sporządzanie sprawozdań GUS;
8. Tworzenie oraz aktualizowanie regulaminów i procedur dotyczących spraw pracowniczych;
9. Planowanie rozwoju zawodowego kadry OPS, sporządzanie planu szkoleń;
10. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wyliczenia okresów emerytalnych pracowników;
11. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania wypłat z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów;
12. Współpraca z działem księgowości i finansów w zakresie:
 - przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń, przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło;
 - sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego;
 - sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców;
 - sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac, przygotowywania przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego;

§ 25

Kierownik Ośrodka uwzględniając potrzeby jednostki może zatrudniać innych, nie wymienionych w regulaminie pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 7 Gospodarka finansowa

§ 26

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
2. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki.
3. Ośrodek prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych,
4. Wszelkie zmiany w budżecie w dziale pomiędzy paragrafami dokonuje Burmistrz Miasta na wniosek Kierownika Ośrodka.

Rozdział 8 Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 27

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§ 28

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

1. udzielania stronie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2. niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu ich załatwienia,
3. bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
4. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 29

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do Kierownika Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.



§ 30

Wnioski, skargi i zażalenia kierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

- 1) nr porządkowy,
- 2) data wpisu,
- 3) imię i nazwisko interesanta,
- 4) skrócona treść wniosku, skargi lub zażalenia,
- 5) imię i nazwisko osoby załatwiającej,
- 6) sposób i datę załatwienia.

Rozdział 8 **Zasady podpisywania pism**

§ 31

1. Kierownik podpisuje osobiście:
 - a) decyzje administracyjne wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Marki z zakresu zadań działalności ośrodka
 - b) wszelką korespondencję kierowaną do administracji rządowej i samorządowej.
 - c) odpowiedzi na interwencje, wnioski, skargi .
 - d) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, nagradzanie i karanie pracowników.
2. W razie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza Miasta z zakresu pomocy społecznej wydaje i podpisuje osoba przez niego upoważniona na wniosek Kierownika.

Postanowienia końcowe

§ 32

1. We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom i nowo przyjętym pracownikom.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Markach

Magdalena Rogalska-Kusarek