

ZARZĄDZENIE NR 1001.21.2021
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MARKACH
z dnia 16 lipca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.

Na podstawie §10 ust. 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach wprowadzonego Uchwałą nr XXXVI/442/2021 Rady Miasta Marki z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały nr LII/426/2017 Rady Miasta Marki z dnia 25 października 2017 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach (DZ. URZ. WOJ. 2021.6110), zarządza się co następuje:

§1. Ustanawia się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 1001.7.2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach z dnia 22 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach oraz Zarządzenie Nr 1001.12.2021 z dnia 22 marca 2021 w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 1001.7.2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach z dnia 22 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.

§3. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w intranecie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Markach

Magdalena Rogalska-Kisarek

Załącznik do Zarządzenia Nr 1001.21.2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach
z dnia 16 lipca 2021 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach

Marki 2021

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.

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty, oznaczają:

- 1) Ośrodek – Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach;
- 2) UMM – Urząd Miasta Marki;
- 3) Dyrektor – Dyrektora OPS Marki;
- 4) Główny Księgowy – Głównego Księgowego OPS Marki;
- 5) komórka organizacyjna Ośrodka – wyodrębniony element struktury organizacyjnej OPS Marki realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: dział, zespół, samodzielne stanowiska, Marecki Punkt Pomocy Dziecku i Rodzinie, Punkt Informacyjno-Konsultacyjny;
- 6) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Miasta realizująca zadania z zakresu pomocy społecznej i/lub wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

Zakres i zasady działania.

§ 3.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Miasta Marki, utworzoną Uchwałą Nr VII/46/90 Rady Miejskiej w Markach z dnia 4 grudnia 1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. OPS działa w granicach administracyjnych Miasta Marki.
3. Siedzibą OPS jest Miasto Marki.
4. Nadzór nad OPS sprawuje Burmistrz Miasta Marki.

§ 4.

Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania wynikające z:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 i 2369 oraz z 2021 r. poz. 794 i 803) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
2. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378);



3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
7. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
8. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423 i 619);
9. ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2133 oraz z 2021 r. poz. 11) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
10. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
11. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 i 956);
12. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409, 2023, 2369 i 2400);
13. ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1297);
14. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2021r. poz. 716 i 868);
15. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
16. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277, z 2020 r. poz. 1492 oraz z 2021 r. poz. 41 i 694);
17. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 877) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
18. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 ze zm.)
19. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 oraz z 2021 r. poz. 159);
20. ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1348 i 2400);



21. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 2407);
22. ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2020 r. poz. 517 oraz z 2021 r. poz.794);
23. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050);
24. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
25. ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r., poz.1329);
26. ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1472);
27. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
28. ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787),
29. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start" (Dz. U. 2018 r. poz. 1061 i z 2019 r. poz. 1343);
30. Uchwały Nr VII/46/90 Rady Miejskiej Miasta Marki z dnia 5 lipca 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach;
31. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach wprowadzonego uchwałą nr XXXVI/442/2021 Rady Miasta Marki z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały nr LII/426/2017 Rady Miasta Marki z dnia 25 października 2017 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach (DZ. URZ. WOJ. 2021.6110)

§ 5.

OPS zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością OPS na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

Rozdział 2.

Zasady kierowania.

§ 6.

1. Pracą Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje Dyrektor, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zatrudniony przez Burmistrza Miasta Marki.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.



3. W przypadku braku Zastępcy, obowiązki Dyrektora w razie jego nieobecności przejmuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
5. Ośrodek jest pracodawcą, w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
7. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka dokonuje Dyrektor.

Rozdział 3.

Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna

§ 7.

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

§ 8.

1. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są:
 - 1) działy,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. Dyrektor Ośrodka może tworzyć zespoły będące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi działów.
3. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Działem kieruje Kierownik Działu z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. W sytuacji nie zatrudnienia pracownika na stanowisku kierownika, działem kieruje Zastępca Dyrektora lub Dyrektor.
5. Działem finansów i księgowości kieruje Główny Księgowy jednostki.
6. Zespół jest komórką realizującą wyodrębnione zadania merytoryczne działającą w ramach działu, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie wymagającej powołania większej komórki organizacyjnej. Zadaniem Zespołu kieruje wskazany przez Dyrektora Koordynator Zespołu z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W sytuacji nie wskazania Koordynatora, zespołem kieruje Kierownik Działu z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
8. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną Ośrodka, dla której obowiązki kierownika wykonuje Dyrektor.

§ 9.

1. Kierownik podlega służbowo Dyrektorowi lub jego Zastępcy zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Kierownik ponosi osobistą odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej, organizację i dyscyplinę pracy, rozliczenie czasu pracy podległych pracowników, należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw, zgodnie z przepisami prawnymi i interesem publicznym, prawidłowe przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków.
3. Kierownik ponosi materialną odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w kierowanej komórce organizacyjnej.
4. Wyznaczony przez Dyrektora Koordynator Zespołu podlega służbowo Kierownikowi Działu, Dyrektorowi lub jego Zastępcy zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 10.

1. W celu właściwego wykonywania zadań, komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy oraz współpracy z UMM, NGO, jednostkami organizacyjnymi gminy itp.
2. Współpraca odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonywanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.
3. Współpraca obejmuje w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 2) przygotowywanie strategii, planów, ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 3) przekazywania materiałów i wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń;
 - 4) wykonywanie innych czynności i zadań wymagających współpracy, zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi OPS rozstrzyga Dyrektor.



§ 11.

1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębnia się następujące podstawowe komórki organizacyjne wraz z symbolami do oznakowania spraw:

- 1) **Dział Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej :** - DPSIS
- a) Zespół ds. pracy socjalnej
Pracownicy socjalni ds. pracy socjalnej
 - b) Zespół ds. interwencji i przeciwdziałania przemocy
Pracownicy socjalni
Specjalista pracy z rodziną
 - c) Zespół ds. usług wspierania rodziny
Asystenci rodziny
- 2) **Dział Usług:** - DU
- a) Zespół ds. usług opiekuńczych
Pracownicy socjalni
Asystent osób z niepełnosprawnościami
 - b) Marecki Punkt Pomocy Dziecku i Rodzinie
Psycholog/psychoterapeuta
 - c) Mieszkanie chronione
- 3) **Dział Świadczeń:** - DŚ
- a) Zespół ds. świadczeń z pomocy społecznej
Pracownicy socjalni ds. świadczeń
 - b) Zespół ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
Pracownicy do obsługi świadczeń wychowawczych,
Pracownicy do obsługi świadczeń rodzinnych,
Pracownicy do obsługi funduszu alimentacyjnego,
Pracownicy do obsługi karty dużej rodziny,
Pracownicy do obsługi dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 4) **Dział Finansowo-Księgowy,** - DFK
Główny księgowy
pracownicy obsługi finansowo-księgowej.
- 5) **Dział Administracji i Obsługi** - DAO
pracownicy ds. administracyjnych
personel sprzątający

- 6) Samodzielne stanowisko - Główny Specjalista koordynator profilaktyki uzależnień - **PU**
 - 7) Samodzielne stanowisko Główny specjalista ds. projektów i programów - **PP**
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac - **KP**
 - 9) Samodzielne stanowisko Informatyk - **INF**
2. Dyrektor Ośrodka zapewnia obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - **ZI**
- **GKRPA**
3. Liczbę stanowisk pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor Ośrodka.

Rozdział 4.

Tryb pracy

§ 12.

1. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku:
 - w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki od godziny 8:00 do 16:00;
 - w środy od godziny 08:00 do 18:00.
2. Dyrektor może ustalić godziny pracy indywidualnie dla pracownika na jego wniosek, jak również dla określonej komórki organizacyjnej lub części pracowników w uzasadnionych przypadkach.
3. Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
4. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w każdą środę w godz. 12.00 – 14.00.

Rozdział 5.

Zadania i obowiązki pracowników.

§ 13.

1. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności :
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością; sporządzanie planów pracy Ośrodka, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością;
 - 2) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym przepisami prawa;
 - 3) wydawanie, w ramach zwykłego zarządu lub w granicach udzielonych pełnomocnictw zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych;
 - 4) składanie Radzie Miasta Marki corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

- 5) sporządzanie i przedstawianie Radzie Miasta Marki oceny zasobów pomocy społecznej;
- 6) wykonywanie wobec pracowników Ośrodka czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 7) dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom dokończanie się;
- 8) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcia przez pracownika, przy wykorzystaniu jego zdolności i kwalifikacji, właściwych efektów pracy;
- 9) 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;
- 10) współpraca w ramach nadzorowanej działalności z zewnętrznymi organami kontroli i nadzoru;
- 11) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem spójnego z polityką zarządzania ryzykiem Miasta Marki;
- 13) dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej i planowania tych środków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) zawieranie umów cywilno-prawnych niezbędnych do realizacji zadań kierowanej jednostki organizacyjnej i zaciągania zobowiązań finansowych do wysokości kwot nie przekraczających zapisów ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.);
- 15) zarządzanie mieniem kierowanej jednostki organizacyjnej z zachowaniem szczególnej staranności zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i zapewnienia jego ochrony;
- 16) reprezentowanie Gminy Miasto Marki przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych,

administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością kierowanej jednostki organizacyjnej;

- 17) reprezentowanie i działania w imieniu Burmistrza Miasta Marki jako organ właściwego wierzyciela, w postępowaniach egzekucyjnych w sprawach przeciwko dłużnikom alimentacyjnym o należności z tytułu świadczeń wypłaconych z Funduszu Alimentacyjnego wraz z odsetkami, w związku z przyłączeniem się Burmistrza Miasta Marki do tych postępowań lub wszczęcia postępowań egzekucyjnych z wniosku Burmistrza Miasta Marki, których celem jest zaspokojenie roszczeń osoby uprawnionej z tytułu alimentów;
- 18) prowadzenia postępowań i wydawanie decyzji w sprawach;
- a) z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy,
 - b) świadczeń rodzinnych,
 - c) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - d) świadczenia wychowawczego, w tym do przesyłania informacji do Wnioskodawcy o przyznaniu prawa do świadczenia wychowawczego na wskazany przez Niego we wniosku adres poczty elektronicznej albo o możliwości odebrania od organu informacji o przyznaniu prawa do świadczenia wychowawczego (w przypadku nie podania przez Wnioskodawcę we wniosku adresu poczty elektronicznej),
 - e) ustalenia prawa do jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł określonego w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - f) zasiłków dla opiekunów,
 - g) dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - h) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - i) ustalania prawa do świadczenia dobry start, do przesyłania informacji do Wnioskodawcy o przyznaniu prawa do świadczenia dobry start na wskazany przez Niego we wniosku adres poczty elektronicznej albo o możliwości odebrania od organu informacji o przyznaniu prawa do świadczenia dobry start (w przypadku nie podania przez Wnioskodawcę we wniosku adresu poczty elektronicznej),
- 19) ustanawianie rodziny wspierającej oraz zawieranie i rozwiązywanie z rodzina wspierającą umów, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 20) udział w opracowaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 21) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza Miasta Marki z zakresu realizowanych przez OPS zadań;
 - 22) zapewnianie obsługi organizacyjno – technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 23) udział w opracowywaniu oraz nadzór nad realizacją lokalnych programów pomocy i wsparcia dotyczących:
 - a) wspierania rodziny,
 - b) przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - c) przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - d) przeciwdziałania narkomanii;
2. Dyrektor w granicach prawa może udzielać pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie nie wykraczającym poza udzielone przez Burmistrza Miasta Marki umocowanie.

§ 14.

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) reprezentowanie OPS w czasie nieobecności Dyrektora wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - 3) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem Burmistrza Miasta Marki;
 - 4) nadzór nad kierowaniem do mieszkania chronionego i opracowywaniem decyzji związanych z pobytem w mieszkaniu chronionym;
 - 5) bezpośredni nadzór nad prawidłową działalnością podległych komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka tj.:
 - a) Działem Usług,
 - b) Działem Świadczeń;
- w szczególności pełnienie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników socjalnych z działu świadczeń polegającym na sprawdzaniu/analizie wywiadów środowiskowych i dokumentacji zadań własnych i zleconych;

- 6) sprawowanie kontroli w zakresie wykorzystania przyznaných świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej;
 - 7) nadzór nad właściwym załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka;
 - 8) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 9) analizowanie i ustalanie potrzeb w tym kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 10) współdziałanie z Dyrektorem i Głównym Księgowym przy opracowywaniu planu finansowego jednostki;
 - 11) koordynowanie i nadzór spraw związanych ze sprawozdawczością Ośrodka;
 - 12) organizowanie narad i odpraw służbowych z pracownikami, poświęconych omawianiu i rozliczaniu zadań Ośrodka oraz wydawanych poleceń służbowych w ramach nadzorowanych działów;
 - 13) podejmowanie działań w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
2. Dla stanowiska Zastępcy Dyrektora stosuje się symbol organizacyjny - **ZD.**

§ 15.

1. Do zadań **Głównego Księgowego** Ośrodka należy:
 - 1) ocena i weryfikacja całokształtu gospodarki finansowej Ośrodka;
 - 2) monitorowanie i kontrola kosztów działalności Ośrodka;
 - 3) monitorowanie realizacji planu finansowego Ośrodka;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem analiz niezbędnych do zarządzania finansami Ośrodka;
 - 5) nadzór nad zabezpieczeniem środków finansowych na rachunkach bankowych zapewniających płynność finansową Ośrodka;
 - 6) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) dokonywanie kontroli dokumentów finansowo – księgowych;
 - 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Ośrodka, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 11) nadzór nad ustalaniem kwot należności budżetowych oraz zobowiązań;



- 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 13) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia;
- 14) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 15) okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
- 16) opracowywanie i realizacja planów finansowych;
- 17) sporządzanie wymaganych ustawą sprawozdań finansowych i statystycznych jednostki;
- 18) dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie niezbędnych działań w zakresie likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
- 19) nadzór nad uzgadnianiem po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego stanów kont, sald należności;
- 20) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- 21) kontrasygnowanie umów;
- 22) nadzór nad prowadzeniem ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień związanych z inwentaryzacją oraz nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- 23) nadzór nad prowadzeniem korespondencji w zakresie spraw finansowych, kontaktów z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Bankiem i innymi instytucjami współpracującymi;
- 24) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, procedur z zakresu kontroli finansowej oraz instrukcji dotyczących działu;
- 25) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

§ 16.

1. Do zadań **Kierownika Działu** należy:

- 1) prawidłowe realizowanie planu budżetu;
- 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi;
- 3) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarowania i dyscypliny budżetu;

- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Miasta Marki, Zarządzeń Burmistrza Miasta Marki Miasta regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
 - 5) nadzór nad powierzonym mieniem, stanowiącym wyposażenie podległej komórki organizacyjnej;
 - 6) zapoznawanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonania;
 - 7) podejmowanie działań w kierunku podnoszenia kwalifikacji własnych i podległych pracowników;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem postępowań odwoławczych od decyzji;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów;
 - 10) sporządzania analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 11) przygotowanie projektów: planu budżetu, umów, zarządzeń i decyzji administracyjnych wydawanych i zawieranych przez Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną komórkę.
2. Kierownik może kierować wnioskami do Dyrektora w sprawach zatrudnienia i zwalniania, wyróżniania, nagradzania i karania oraz awansowania pracowników, jak również w innych sprawach osobowych, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i kodeksem pracy.

§ 17.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu czynności i obowiązków na zajmowanym stanowisku;
- 2) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, uwzględniające obowiązek oszczędnego i efektywnego działania;
- 3) znajomość przepisów prawa materialnego obowiązujących w powierzonym zakresie działania;
- 4) kierowanie się przy realizacji zadań dobrem klienta, jego interesem oraz prawami;
- 5) sprawne, rzetelne i kulturalne rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli i kierowanie się przepisami prawa, a w szczególności:
 - udzielanie stronie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - niezwłoczne załatwianie spraw, a jeśli to niemożliwe określenie terminu ich załatwienia,



- bieżące informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) podmiotowe traktowanie klientów, ich uprawnień i równości wobec prawa w tym uprzejme i obiektywne rozpatrywanie wnoszonych przez nich wniosków i skarg;
 - 7) stosowanie przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zasad kontroli zarządczej w podejmowanych działaniach;
 - 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych;
 - 9) wykonywanie poleceń służbowych oraz dyspozycji wydanych przez przełożonego;
 - 10) współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych w wymaganym charakterem prowadzonej sprawy zakresie;
 - 11) podejmowanie czynności niezbędnych do zapewnienia ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych w Ośrodku;
 - 12) dbanie o mienie Ośrodka;
 - 13) dbanie o dobre imię Ośrodka;
 - 14) doskonalenie umiejętności zawodowych;
 - 15) 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;
 - 16) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 17) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego z propozycjami dotyczącymi usprawnienia pracy;
 - 18) sygnalizowanie zauważonych nieprawidłowości oraz zachowań nieetycznych;
 - 19) zgłaszanie na bieżąco bezpośrednio przełożonemu zagrożeń realizacji powierzonego do wykonania zadania.

Rozdział 6.

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 18.

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

§ 19.

DZIAŁ PRACY SOCJALNEJ I INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

1. W ramach Działu Pracy Socjalnej i Integracji Społecznej funkcjonuje:

- 1) Zespół ds. pracy socjalnej.
- 2) Zespół ds. interwencji i przeciwdziałania przemocy.
- 3) Zespół ds. wspierania rodziny

2. 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, rodzinami, osobami starszymi oraz osobami 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) wykorzystywanie zasobów środowiska na rzecz osób pozostających bez pracy;
- 7) opracowywanie i realizacja projektów socjalnych w szczególności kierowanych do rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze oraz do osób nieaktywnych zawodowo, starszych i niepełnosprawnych;
- 8) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej – CIS;
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w związku z planowanym objęciem wsparciem asystenta rodziny;
- 10) pomoc w poszerzaniu sieci kontaktów interpersonalnych szczególnie w odniesieniu do osób starszych;
- 11) organizowanie czasu wolnego osobom starszym i niepełnosprawnym;
- 12) uwrażliwianie środowiska lokalnego na potrzeby osób starszych;
- 13) pobudzanie społecznej aktywności seniorów i ich działań samopomocowych;
- 14) ułatwianie seniorom kontaktów z innymi jednostkami, grupami oraz instytucjami;
- 15) 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;



- 16)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);
- 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)zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej;
- 19)sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 20)organizacja prac społecznie użytecznych na terenie gminy;
- 21)ściśła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz instytucjami zatrudnienia socjalnego w tym spółdzielnią socjalną i CIS;
- 22)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;
- 23)uruchamianie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku występowania przemocy w rodzinie,
- 24) praca socjalna z rodzinami zagrożonymi przemocą;
- 25)prowadzenie dokumentacji pracy socjalnej z zastosowaniem narzędzi pracy socjalnej;
- 26)systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT POMOC i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 27)inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy w poszukiwaniu pracy;
- 28)kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
- 29)przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
- 30)podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;

- 31) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup społecznych;
- 32) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
- 33) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
- 34) 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;

3. Zespół ds. interwencji i przeciwdziałania przemocy realizuje następujące zadania:

- 1) udzielanie interwencji kryzysowej;
- 2) koordynacja i monitoring działań Ośrodka związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz uczestnictwem w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 3) uruchamianie procedury „Niebieskiej Karty” w przypadku występowania przemocy w rodzinie,
- 4) 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;
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw, mających na celu ochronę osób doznających przemocy;
- 6) 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 Niebieskiej Karty, 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);

- 7) rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym oraz monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy;
- 8) monitoring rodzin, które zakończyły współpracę z asystentem rodziny;
- 9) realizacja projektów socjalnych mających na celu ograniczanie negatywnych skutków alkoholizmu i przemocy w rodzinie;
- 10) praca ze sprawcami przemocy, organizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc;
- 11) współpraca z organizacjami zajmującymi się ofiarami przemocy (Ośrodki interwencji kryzysowych, domy dla samotnych matek, schroniska dla bezdomnych itp.);
- 12) opracowywanie statystyk oraz sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu działań dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach;
- 13) opracowywanie projektu gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

4. Do zadań Zespołu ds. wspierania rodziny należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych;
- 2) rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziców i opiekunów dzieci;
- 3) pomoc i wsparcie dla rodzin w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 4) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 5) 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;
- 6) pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 7) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 8) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 9) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 10) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 11) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 12) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 13) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 14) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 15) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 16) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 18) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 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 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;
- 21) inicjowanie nowatorskich rozwiązań dotyczących organizacji oraz form i metod pracy;
- 22) kierowanie małoletnich do placówek wsparcia dziennego odpowiedniego typu;
- 23) udział w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka/ zasadności pobytu w pieczy zastępczej;
- 24) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 25) rozpoznawanie przyczyn trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, ocena i diagnoza sytuacji rodziny;
- 26) pomoc psychologiczna w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin objętych wsparciem Ośrodka;
- 27) 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;
- 28) prowadzenie konsultacji i poradnictwa psychologicznego wobec osób zgłaszających się do OPS;
- 29) udzielanie pomocy w kryzysie psychologicznym – prowadzenie interwencji kryzysowej;

- 30) współpraca z pracownikiem socjalnym w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin korzystających z pomocy OPS;
- 31) wsparcie pracowników socjalnych w procesie diagnostyczno – konsultacyjnym w środowiskach wymagających pomocy w formie pracy socjalnej.

§ 20.

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ

1. W ramach Działu Świadczeń funkcjonuje Zespół ds. świadczeń z pomocy społecznej i Zespół ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych (Filia przy ul. Lisa Kuli 5A).
2. **Zespół ds. świadczeń z pomocy społecznej** 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;
 - 2) 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;
 - 3) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
 - 5) kierowanie wniosków do Zespołu do Spraw Orzekania o stopniu Niepełnosprawności w celu uzyskania orzeczenia dla klientów;
 - 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji bytowej ubiegających się o pomoc;
 - 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych instytucji w tym na potrzeby Działu Świadczeń tut. Ośrodka;
 - 8) prowadzenie postępowań w ramach postępowań niezwiązanych z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej tj. postępowania w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w postaci ustalania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 9) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT POMOC i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;

- 10) sporządzanie sprawozdawczości również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 11) opracowanie decyzji administracyjnych o odmowie lub przyznaniu świadczeń obligacyjnych i fakultatywnych, pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej tj;
 - zasiłków stałych;
 - zasiłków okresowych;
 - zasiłków celowych, celowych specjalnych bezzwrotnych, zwrotnych lub częściowo zwrotnych;
 - dożywiania dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach;
 - usług opiekuńczych;
 - specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - ustalanie odpłatności za w/w usługi;
- 12) kierowanie do domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy;
- 13) ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy i innych ośrodkach wsparcia;
- 14) opracowywanie decyzji administracyjnych wygaszających, uchylających, orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji, umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń, na podstawie otrzymanej kompletnej dokumentacji;
- 15) opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej;
- 16) przygotowywanie opinii na potwierdzenie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- 17) kierowanie do schronisk i noclegowni;
- 18) zlecanie usługi sprawiania pogrzebu;
- 19) kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych;
- 20) udzielanie pomocy rzeczowej;
- 21) praca socjalna;

- 22) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 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) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
- 27) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności, prawa do samostanowienia;
- 28) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
- 29) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
- 30) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup społecznych;
- 31) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
- 32) udzielanie informacji na podstawie wniosku o udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych, zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 33) 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.

2. Zespół ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych realizuje następujące zadania:

- 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) ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł określonego w ustawie z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 10) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zasiłków dla opiekunów;
- 11) ustalanie prawa do świadczenia dobry start, do przesyłania informacji do Wnioskodawcy o przyznaniu prawa do świadczenia dobry start na wskazany przez Niego we wniosku adres poczty elektronicznej albo o możliwości odebrania od organu informacji o przyznaniu prawa do świadczenia dobry start (w przypadku nie podania przez Wnioskodawcę we wniosku adresu poczty elektronicznej),
- 12) udział w planowaniu budżetu i zapotrzebowaniach na środki finansowe;
- 13) przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 14) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 15) sporządzenie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- 16) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych o których mowa w ustawie o dodatkach mieszkaniowych;
- 17) sporządzanie list wypłat wszystkich obsługiwanych przez Zespół świadczeń;



§ 21. DZIAŁ USŁUG

W ramach Działu Usług funkcjonuje Zespół ds. usług opiekuńczych i wspierania osób z niepełnosprawnościami oraz punkt specjalistycznego poradnictwa - Marecki Punkt Pomocy Dziecku i Rodzinie (MPPDiR) i mieszkanie chronione. W skład Działu ds. Usług wchodzi pracownicy socjalni i psycholog/psychoterapeuta

§ 22.

1. Do zadań **Zespołu ds. usług opiekuńczych i wspierania osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie sytuacji rodzin lub osób potrzebujących pomocy oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 2) prowadzenie postępowań i opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 3) 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;
- 4) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych skierowanych do osób niesamodzielnych i wymagających opieki tj. realizacja programu „Usługi opiekuńcze 75+”, „Usługi dla osób niepełnosprawnych”, „Opieka wytchnieniowa”;
- 5) koordynacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (współpraca z opiekunkami środowiskowymi i nadzór nad wykonywaniem usług);
- 6) kierowanie osób do domów pomocy społecznej poprzez przygotowanie niezbędnej dokumentacji i opracowanie decyzji kierującej;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz kontroli wydatków związanych z realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych;
- 8) 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);
- 9) dążenie do usuwania wszelkiego typu barier: społecznych, architektonicznych, psychologicznych, komunikacyjnych, itp.;

- 10) wspomaganie w wykonywaniu podstawowych czynności pielęgnacyjnych i porządkowych takich jak ubieranie/rozbieranie, toaleta, czynności fizjologiczne, przygotowywanie i spożywanie posiłków, itp.;
- 11) organizowanie czasu wolnego, w tym wsparcie podczas zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, spacer, rozmowa i inne.;
- 12) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb życiowych osoby opiekowanej;
- 13) 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);
- 14) 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);
- 15) pomaganie w uzyskaniu jak największej samodzielności współpracując z instytucjami, stowarzyszeniami, kościołem w celu zapewnienia optymalnych warunków do samodzielnej rehabilitacji;
- 16) pobudzanie aktywności osoby niepełnosprawnej, jej rodziny oraz najbliższego otoczenia celem udzielenia jak najefektywniejszej pomocy;
- 17) prowadzenie niezbędnej dokumentacji tj. m.in karty diagnozy, karty czynności usług asystenckich, planu pomocy.

§ 23.

SAMODZIELNE STANOWISKA

1. Do zadań samodzielnego stanowiska Główny specjalista-koordynator profilaktyki uzależnień należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie oraz koordynowanie realizacji Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Programów Przeciwdziałania Narkomanii i innych;
- 2) koordynowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) prowadzenie bazy danych o placówkach, instytucjach i organizacjach pozarządowych realizujących zadania z zakresu ochrony zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom;
- 4) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych oraz ich rodzin;

- 5) prowadzenie spraw w ramach realizacji zadań pożytku publicznego z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi, w tym z zakresu pracy świetlic socjoterapeutycznych, placówek wsparcia dziennego i innych;
 - 6) podejmowanie przedsięwzięć/inicjatyw lokalnych mających na celu wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi;
 - 7) prowadzenie spraw mających na celu upowszechnienie wiedzy o negatywnym działaniu środków odurzających oraz substancji psychoaktywnych „dopalaczy“ na zdrowie oraz przeciwdziałanie ich negatywnym skutkom;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania narkomanii poprzez podejmowanie przedsięwzięć mających na celu ograniczenie używania narkotyków oraz związanych z tym problemów społecznych i zdrowotnych;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania zakażeniom HIV;
 - 10) pozyskiwanie wykonawców i koordynacja realizacji programów profilaktycznych dla uczniów i rodziców na temat uzależnień;
 - 11) koordynacja pracy Punktu Informacyjno – Konsultacyjnego;
 - 12) ścisła współpraca ze specjalistami Ośrodka Pomocy Społecznej, gminnymi placówkami oświatowymi oraz innymi jednostkami w zakresie zadań wspólnych.
- 2. Do zadań samodzielnego stanowiska Główny specjalista ds. projektów i programów należy w szczególności:**
- 1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi, wymaganiami konkursowymi w ramach konkursów RPO, POWER, FIO, EOG;
 - 2) opracowywanie wniosków w ramach konkursów programów rządowych MRPiPS;
 - 3) przygotowywanie (w programie Legislador) projektów uchwał i zarządzeń w sprawach realizacji projektów i programów;
 - 4) opracowywanie sprawozdawczości z programów rządowych i projektów unijnych;
 - 5) przygotowywanie postępowań o wyłonienie wykonawcy usług w tym zapytań ofertowych lub/i ogłoszenia o konkursach dla NGO i podmiotów gospodarczych w zakresie realizowanych programów.
 - 6) nadzór nad rekrutacją uczestników projektów i programów, współpraca z podwykonawcami i trenerami, rozliczanie ich czasu pracy;
 - 7) utrzymywanie kontaktów z Wojewodą Mazowieckim i z Instytucją Pośredniczącą;
 - 8) prowadzenie bazy danych i archiwizacja projektów i programów, dbałość o skrupulatne prowadzenie dokumentacji;
 - 9) współpraca z UMM oraz działem rozliczeń i księgowości UMM.

3. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych jednostki oraz rekrutowanie i selekcjonowanie kandydatów do pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych zgodnie z wymaganiami prawa pracy;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianami w warunkach pracy i płacy;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej, zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wymaganiami przepisami prawa o ochronie danych osobowych;
- 7) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualności;
- 8) sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 9) podejmowanie współpracy z kierownictwem i doradztwo w zakresie administracyjnej obsługi zatrudnienia;
- 10) tworzenie oraz aktualizowanie regulaminów dotyczących spraw pracowniczych oraz regulaminów organizacyjnych;
- 11) koordynowanie zagadnień związanych z obsługą administracyjną organizowanych prac społecznie – użytecznych i prac interwencyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) okresowa analiza i zgłaszanie wniosków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku;
- 14) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników Ośrodka z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy;
- 16) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 17) projektowanie, analiza i aktualizacja dokumentacji dotyczącej analizy ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie tworzenia i aktualizacji procedur dotyczących bhp, ppoż oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- 19) planowanie rozwoju zawodowego kadry, sporządzanie planu szkoleń;



- 20) organizowanie staży oraz praktyk studenckich;
- 21) prowadzenie spraw kadrowych:
 - a) dokumenty przyjęcia pracowników do pracy,
 - b) dokumenty przy rozwiązaniu stosunku pracy,
 - c) zmiany zachodzące w trakcie zatrudnienia;
- 22) prowadzenie teczek osobowych:
 - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - b) wprowadzanie absencji,
 - c) sporządzanie list obecności,
 - d) rozliczanie czasu pracy,
 - e) ewidencjonowanie urlopów;
- 23) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło;
- 24) przygotowywanie i pisanie pism dotyczących spraw pracowniczych, awansów zawodowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, nagród jubileuszowych itp.;
- 25) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 26) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wyliczenia okresów emerytalnych pracowników;
- 27) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania wypłat z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów;
- 28) współpraca z działem księgowości i finansów w zakresie:
 - a) przygotowania list płac,
 - b) naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
 - c) przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło;
- 29) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego;
- 30) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców;
- 31) sporządzanie 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,

- 32) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 33) dokonywanie rozliczeń z PFRON-em;
- 34) rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 35) dokonywanie wypłat ryczałtów za korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych;
- 36) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 37) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków na podstawie zarejestrowanych umów i zleceń oraz na podstawie dokumentów, których realizacja nie wynika z zawartych umów i zleceń.

4. Do zadań samodzielnego stanowiska Informatyk należy w szczególności:

- 1) administrowanie serwerami i oprogramowaniem MS Windows Server, MS SQL Server, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji, administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu OPS, administracja systemem antywirusowym jednostki;
- 2) zarządzanie sieciami LAN i WAN, zarządzanie portalami informatycznymi, internetowymi, intranetowymi;
- 3) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w OPS;
- 4) nadzór nad teleinformatycznymi urządzeniami peryferyjnymi będącymi w posiadaniu OPS;
- 5) archiwizacja danych informatycznych, wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń, tworzenie i aktualizacja planu działań odtworzeniowych;
- 6) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych, koordynacja działań w zakresie informatyzacji OPS;
- 7) współpraca przy procedurach zakupowych oraz przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia dla urządzeń teleinformatycznych, współpraca w zakresie przygotowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania systemów informatycznych, ochrony haseł i dostępu do sieci, zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 9) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Ośrodka w zakresie obsługi programów, sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych;

- 10) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i internetu;
- 11) zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania, analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w OPS oprogramowania komputerowego;
- 12) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w OPS, wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Ośrodka i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii;
- 13) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Ośrodku;
- 15) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego;
- 16) zarządzanie i administracja oraz pomoc doraźna w zakresie problemów uaktualniania certyfikatów, instalowania bieżących uaktualnień oraz obsługi aplikacji biurowych i oprogramowań, użytkowanych przez komórki Ośrodka m.in.: PŁATNIK, BESTIA, Statystyczna Aplikacja Centralna (SAC), Aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego SL, SEPI, E-Puap;
- 17) monitorowanie legalności systemów operacyjnych oraz oprogramowań wykorzystywanych w OPS i przechowywanie licencji;
- 18) sporządzanie wymaganych kopii zapasowych systemów informatycznych;
- 19) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, tonerów, planowanie zakupów w tym zakresie;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu monitoringu i systemu alarmowego w obiekcie.

§ 24.

DZIAŁ FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI

1. Do zakresu działania **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Ośrodka;
 - 2) bieżące analizowanie wykonania budżetu;
 - 3) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
 - 4) opracowywanie sprawozdań jednostkowych wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości;
 - 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Ośrodka jako jednostki budżetowej;
 - 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia Ośrodka;

- 7) weryfikacja dokumentacji finansowo-księgowej;
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych oraz przekazywanie ich na rachunek organu;
- 9) prowadzenie rejestru VAT Ośrodka, sporządzanie deklaracji jednostkowej i zbiorczej oraz dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym.
- 10) weryfikacja i rozliczanie delegacji służbowych oraz zaliczek;
- 11) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego Ośrodka (miesięcznych, kwartalnych, rocznych) oraz innych sprawozdań, których obowiązek wynika z rozporządzenia o sprawozdawczości;
- 12) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 14) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją, wycena aktywów i pasywów;
- 15) weryfikowanie dokumentów księgowych stanowiących podstawę do realizacji zobowiązań;
- 16) dokonywanie wypłat na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów;
- 17) analiza i uzgadnianie zaangażowania do sprawozdań budżetowych;
- 18) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Ośrodka oraz ewidencji przedmiotów mało wartościowych, a także dokonywanie odcinania nowo zakupionych rzeczy i wpisywanie do księgi inwentarzowej;
- 19) dokonywanie komisijnego spisu rzeczy zniszczonych oraz sporządzanie protokołów likwidacji;
- 20) przygotowywanie list wypłat dla działu finansów i księgowości w formie elektronicznych przelewów;
- 21) generowanie list udzielonych świadczeń z podziałem na rodzaj środków;
- 22) prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wewnętrzną instrukcją kasową, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji ze realizowanych wypłat gotówkowych w kasie Ośrodka oraz bieżącym dokumentowaniem obrotów (opcji pieniężnych) w raporcie kasowym,
 - przyjmowanie wpłat z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, opłat za usługi opiekuńcze, DPS i innych,
 - systematyczne realizowanie przyjętych wpłat poprzez odprowadzenie ich na właściwe konta bankowe, zgodnie z zaleceniami ustalonymi w dokumentach wewnętrznych Ośrodka,

- 23) sporządzanie raportów kasowych z wpłat i wypłat i przekazywanie ich wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem Głównemu Księgowemu nie później niż w dniu następnym po jego zamknięciu;
- 24) zabezpieczenie powierzonej gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz innych składników majątkowych powierzonych kasjerowi przed kradzieżą, zniszczeniem lub zagubieniem;
- 25) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 26) zabezpieczenie niezbędnego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) na bieżące wydatki Ośrodka.

§ 25.

DZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności:
 - 1) organizacja i realizacja obsługi administracyjno-gospodarczej jednostki;
 - 2) prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji, przesyłek wychodzących i przychodzących dotyczących działalności Ośrodka;
 - 3) obsługa przesyłek listownych tj. adresowanie listów, prowadzenie książki nadawczej i wysyłka korespondencji;
 - 4) wstępna segregacja i rejestrowanie poczty;
 - 5) opatrywanie pieczęcią wpływu i wpisanie numeru z rejestru, w którym pismo zostało zarejestrowane;
 - 6) sortowanie przesyłek do dekretacji lub do przekazania adresatom;
 - 7) rozdzielanie korespondencji i przekazywanie na poszczególne sekcje i samodzielne stanowiska po ich zaparafowaniu przez Dyrektora lub upoważnioną przez Dyrektora osobę;
 - 8) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Ośrodka w sprzęt biurowy, kancelaryjny, druki itp.;
 - 9) załatwianie spraw dotyczących napraw sprzętu biurowego oraz pozostałego wyposażenia placówki, w szczególności urządzeń i sprzętu przeznaczonego do użytku pracowników;
 - 10) zaopatrywanie Ośrodka w środki czystości;
 - 11) zaopatrywanie Ośrodka w urządzenia, sprzęt, meble niezbędne do prowadzenia regulaminowej działalności;
 - 12) prowadzenie procedury przetargowej zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych;

- 13) prawidłowe zorganizowanie utrzymania porządku, czystości i estetyki pomieszczeń placówki oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą mienia, z uwzględnieniem wymogów bhp i p. poż.;
- 14) przygotowywanie i prowadzenie postępowań zakupowych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i ustawą PZP, w tym:
 - weryfikacja składanych ofert,
 - udział w pracach komisji przetargowej;
 - przygotowywanie dokumentacji wszczęcia postępowania,
 - realizacja i dokumentowanie prowadzonych procedur,
 - badanie i ocena ofert/wniosków składanych przez wykonawców
- 15) prowadzenie ewidencji/rejestrów związanych z realizowanymi zamówieniami publicznymi;
- 16) opracowywanie regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej jednostki i zamówień publicznych;
- 17) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawieraniem umów;
- 18) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie rejestru wydatków do 130 tys. zł i powyżej oraz rejestru zawartych umów;
- 20) przygotowywanie projektów zapytań ofertowych zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Ośrodku;
- 21) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, gromadzenie i analiza ofert, negocjowanie cen i warunków umów przy realizacji dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 tys. zł;
- 22) kompletowanie dokumentacji zakończonych postępowań w celu przekazania do składnicy akt;
- 23) przygotowywanie i aktualizacja rocznych planów zamówień publicznych;
- 24) sporządzanie szacunkowych kalkulacji przedmiotu zamówienia, w oparciu o przeprowadzone rozeznanie rynku;
- 25) analiza ofert pod względem kompletności, zgodności z zapisami SIWZ oraz przygotowywanie propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 26) prowadzenie korespondencji związanej z realizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;

- 27) publikowanie zapytań ofertowych, ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ośrodka i na elektronicznej platformie zakupowej oraz zamieszczanie tych informacji w miejscu ogólnodostępnym w Ośrodku, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 28) sporządzanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 29) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej i koordynowanie jej prac.

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 Dyrektora 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.

1. 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 zaskarżania 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 Dyrektora Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 30.

- 1) 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 9.

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 31.

Pisma, umowy oraz inne dokumenty w imieniu Ośrodka, podpisuje Dyrektor, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.

§ 32.

1. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - a) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - b) zarządzenia wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
 - c) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, nagradzanie i karanie pracowników.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust.1 lit.a podpisuje Zastępca lub pisemnie upoważniony przez Dyrektora pracownik.

3. Pracownicy Ośrodka mogą podpisywać umowy, dokumenty i pisma w granicach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Marki lub Dyrektora Ośrodka.
4. Pracownik socjalny prowadzący postępowanie administracyjne może podpisywać wnioski o udostępnienie informacji, które mają znaczenie dla rozstrzygnięcia o przyznaniu lub wysokości świadczeń z pomocy społecznej, dla ustalenia wysokości odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej lub dla weryfikacji uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej, wysokości tych świadczeń lub odpłatności za te świadczenia, do: Sądów, Policji, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Kuratorów sądowych, Pracodawców, Organów administracji publicznej, Podmiotów wykonujących działalność leczniczą, Przedszkoli, Szkół, Placówek, poradni i ośrodków, o których mowa w art. 2 pkt 1-8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000 i 1290), Szkół wyższych, Organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 tej ustawy.
5. Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi Ośrodka mogą podpisywać pracownicy tych komórek organizacyjnych.

§ 33.

1. Przygotowane czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, pracownicy załatwiający sprawy przedkładają bezpośrednio przełożonemu do zaparafowania lub podpisu, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
2. Pracownicy zobowiązani są na ostatniej stronie lub w dole stopki decyzji i pism/dokumentów przez nich przygotowanych umieszczać informację: „Sporządził: imię i nazwisko pracownika” lub „Sprawę prowadzi: imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwę działu lub/i Zespołu oraz dane kontaktowe”.
3. Decyzje i pisma/dokumenty parafuje kierownik komórki organizacyjnej lub koordynator zespołu (jeśli został powołany) przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub innemu upoważnionemu przez Niego pracownikowi.

§ 34.

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Ośrodka wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają oprócz Dyrektora, osoba zastępująca upoważniona przez Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora zarządzeniami.

§ 35.

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają: instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.
2. W komunikacji wewnętrznej dopuszcza się możliwość wykorzystania drogi elektronicznej przekazywania informacji oraz dokumentów.

Postanowienia końcowe

§ 36.

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.