

**ZARZĄDZENIE NR 75.2020**  
**WÓJTA GMINY WÓLKA**

z dnia 23 września 2020 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ) oraz § 3 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Wólka z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 28.2018 Wójta Gminy Wólka z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Wójt  
  
mgr Edwin Gortat

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WÓLCIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce zwany dalej „**Regulaminem**”, określającym strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce.

#### **§ 2**

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wólka.
2. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wólka.
3. Kierownik - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce.
4. Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Wólka.
5. Pracownicy - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce.
6. Statut - rozumie się przez to Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce.
7. Ośrodek – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce.

#### **§ 3**

1. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Wólka, działającą w granicach administracyjnych Gminy Wólka nad którą nadzór sprawuje Wójt.
2. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest Gmina Wólka.
3. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny OPS, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Wólka nie posiadającą osobowości prawnej.
6. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
7. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
  1. poniedziałek – piątek w godzinach 7.30 – 15.30.
8. Kierownik zarządzeniem wewnętrznym może w przypadkach szczególnych na wniosek pracowników na czas określony zmienić ustalony porządek pracy Ośrodka.

### **Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA**

#### **§ 4**

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, zlecone z zakresu administracji rządowej oraz wykonywane na podstawie umów i porozumień z innymi organami.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  1. uchwał Rady Gminy.
  2. Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
  3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
  4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
  6. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
  7. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.

8. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
  9. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
  10. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  11. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
  12. Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
  13. Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
  14. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny.
  15. Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci .
  16. Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
  17. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
  18. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
  4. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
  5. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z wykonywaniem pracy ustala Regulamin Wynagradzania.
  6. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **Rozdział III** **Wewnętrzna struktura organizacyjna**

#### **§ 5**

1. Ośrodkiem kieruje i zarządza Kierownik, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację powierzonych zadań.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
  2. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  3. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych i zadań własnych gminy zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta,
  4. składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej Radzie Gminy,
  5. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników,
  6. zarządzanie majątkiem Ośrodka,
  7. nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
  8. realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej w Ośrodku,
  9. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  10. współpraca z instytucjami, organizacjami i wolontariatem oraz kościołem katolickim w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
  11. zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez wszystkich pracowników, działu, zespoły Ośrodka,
  12. koordynowanie działalności wszystkich pracowników, działów, zespołów Ośrodka oraz organizowanie ich współpracy,
  13. wykonywanie przekazanych do realizacji zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy.
3. W przypadku nieobecności Kierownika zadania Kierownika wykonuje pracownik wskazany w odrębnym zarządzeniu.
4. Kierownik Ośrodka wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
5. Kierownik celem sprawnego zarządzania jednostką wydaje zarządzenia.
6. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe/projektowe.
7. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
  1. kierownik,

2. główny księgowy,
  3. stanowisko ds. księgowych i funduszu alimentacyjnego,
  4. stanowisko ds. świadczenia wychowawczego i administracji,
  5. stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
  6. stanowisko ds. pierwszego kontaktu,
  7. stanowisko ds. pracy socjalnej,
  8. stanowisko ds. usług,
  9. stanowisko ds. świadczeń,
  10. stanowisko ds. asysty rodzinnej,
  11. psycholog.
8. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Kierownik Ośrodka.
  9. Do realizacji zadań mogą być powoływane zespoły zadaniowe/projektowe.
  10. W Ośrodku istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowanie zakresem czynności przydzielonych pracownikowi zadań.
  11. Pracownicy poszczególnych stanowisk są zobowiązani do współpracy w celu prawidłowej realizacji wszystkich zadań Ośrodka.
  12. Wszyscy pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu zadań mają obowiązek w szczególności:
    1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
    2. dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
    3. przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
    4. udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
    5. dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
    6. zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
    7. zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
    8. stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
    9. sumiennie i starannie wykonywać polecenia kierownika.
  13. Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określa Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§ 6**

1. Gospodarkę finansową prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych mu zadań.
3. Główny Księgowy w imieniu Kierownika sprawuje nadzór finansowy nad pracownikami Ośrodka oraz wydaje polecenia w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  1. prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
  2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i wewnętrznymi przepisami Ośrodka,
  3. dokonywanie wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  4. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu,
  5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
  6. sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansów, analiz,
  7. dokonywanie kontroli wewnętrznej, bieżącej analizy wykorzystywanych środków

- budżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
8. prowadzenie księgowości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zgodnie z zawartymi umowami,
  9. prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
  10. dochodzenie należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
  11. dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
  12. przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka,
  13. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
  14. prowadzenie spraw pracowniczych m. in. rejestru i rozliczenia delegacji, rejestru umów zleceń, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników itp.,
  15. naliczanie wynagrodzeń pracowników i prowadzenie ich ewidencji,
  16. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  17. bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów zlecenia, sporządzanie dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowanie dokumentacji potwierdzających ich wykonanie,
  18. sporządzanie i przekazywanie do właściwego terenowo oddziału ZUS dokumentacji ubezpieczeniowych pracowników, świadczeniobiorców, zleceniobiorców,
  19. rozliczenia podatkowe pracowników, zleceniobiorców i przekazywanie ich do właściwego terenowo urzędu skarbowego,
  20. naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia,
  21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
5. Do zadań pracownika na stanowisku ds. księgowych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:
1. prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  2. prowadzenie postępowań dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
  3. udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
  4. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  5. sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń,
  6. prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
  7. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  8. przygotowywanie dokumentacji związanej z egzekucją w administracji,
  9. przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
  10. prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń „Dobry Start”,
  11. sporządzanie sprawozdań i analiz,
  12. współpraca z komornikami sądowymi, właściwym prokuratorem oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań,
  13. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  14. prowadzenie spraw pracowniczych m. in. rejestru i rozliczenia delegacji, rejestru umów zleceń, prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, badaniami okresowymi itp.
  15. dochodzenie należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
  16. dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
  17. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, sprzęt, urządzenia i inne niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
  18. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami urzędowymi i informacyjnymi,

19. obsługa postępowań przy realizacji zamówień publicznych,
  20. organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw,
  21. prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a także prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
6. Do zadań pracownika na stanowisku ds. świadczenia wychowawczego i administracji należy w szczególności:
1. prowadzenie postępowań dotyczących świadczenia wychowawczego zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  2. udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
  3. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  4. sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń,
  5. prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
  6. planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanego zadania,
  7. podejmowanie działań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w sprawach świadczenia wychowawczego,
  8. prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczenia wychowawczego,
  9. samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja drogą elektroniczną od organów podatkowych, emerytalno-rentowych i z innych rejestrów publicznych danych dotyczących dochodu podlegającego opodatkowaniu od osób fizycznych,
  10. koordynowanie spraw przekazanych do organów odwoławczych,
  11. współpraca z głównym księgowym w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
  12. uzgadnianie z głównym księgowym wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele ustawowe stanowiska,
  13. sporządzanie sprawozdań i analiz,
  14. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych,
  15. archiwizacja danych informatycznych,
  16. przygotowywanie informacji na stronę internetową oraz do BIP Ośrodka,
  17. prowadzenie Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – e PUAP,
  18. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
7. Do zadań pracownika na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:
1. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  2. realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  3. realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  4. prowadzenie postępowań dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
  5. udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach w zakresie realizowanych świadczeń,
  6. prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń na danym stanowisku,
  7. samodzielne pozyskiwanie i weryfikacja drogą elektroniczną od organów podatkowych, emerytalno-rentowych i z innych rejestrów publicznych danych dotyczących dochodu podlegającego opodatkowaniu od osób fizycznych, informacji o wysokości składek na ubezpieczenie zdrowotne od poszczególnych płatników,
  8. planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
  9. przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Ośrodka,
  10. ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz emerytalno-rentowe dla osób pobierających

- świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna oraz specjalny zasiłek opiekuńczy,
11. koordynowanie spraw przekazanych do organów odwoławczych,
  12. współpraca z głównym księgowym w sprawie zwrotu świadczeń nienależnie pobranych,
  13. uzgadnianie z głównym księgowym wysokości wydatków i zasobów środków finansowych na cele ustawowe stanowiska,
  14. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  15. sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń,
  16. prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych, nadzór nad spłatą zadłużenia,
  17. sporządzanie sprawozdań i analiz,
  18. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
8. Do zadań pracowników na stanowisku ds. pierwszego kontaktu należy w szczególności:
1. profesjonalne traktowanie zgłaszającej się po pomoc osoby lub osoby zgłaszającej przypadek wymagający pomocy,
  2. udzielenie osobom potrzebującym informacji o prawach i uprawnieniach w ramach zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce,
  3. przeprowadzenie wstępnej rozmowy z osobą zgłaszającą się po pomoc,
  4. pokierowanie osoby do odpowiedniego stanowiska, który przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy i planuje dalszą pomoc,
  5. przyjmowanie i rejestrowanie podań,
  6. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej,
  7. wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie stosownych rejestrów,
  8. przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
  9. realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  10. obsługa systemu informatycznego „Helios”,
  11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
9. Do zadań pracowników na stanowisku ds. pracy socjalnej należy w szczególności:
1. prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
  2. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin oraz wprowadzanie zebranych danych w bazę systemu Helios,
  3. pomoc w uzyskaniu poradnictwa specjalistycznego,
  4. organizowanie rodzinnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych,
  5. realizacja z osobą/rodziną kontraktu socjalnego,
  6. realizacja projektów socjalnych,
  7. opracowanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej,
  8. organizowanie różnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
  9. udzielania informacji w zakresie systemu zabezpieczenia społecznego dla osób i rodzin zgłaszających się ze swoimi problemami,
  10. zapewnienie rodzinom przezwyciężającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo- wychowawczych wsparcia i pomocy asystenta rodziny,
  11. inicjowanie działań związanych z opracowaniem lokalnych projektów aktywizacji i integracji społecznej określonych grup osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
  12. realizacja lokalnych projektów aktywizacji i integracji społecznej określonych grup osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,

13. koordynacja działań w obszarze pomocy i integracji społecznej na obszarze gminy – m.in. współpraca z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi,
  14. współpraca z innymi instytucjami znajdującymi się na terenie gminy i powiatu w tym m.in. placówkami szkolnymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami służby zdrowia, policją, sądem i kuratorską służbą sądową, urzędami pracy, gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, ośrodkami interwencji kryzysowej,
  15. opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, a także innych programów w zależności od potrzeb,
  16. realizacja zadań w ramach Procedury Niebieskiej Karty,
  17. udzielanie pomocy środowiskom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych i wypadków losowych,
  18. realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  19. prowadzenie postępowań, w sprawach przyznawania świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
  20. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
10. Do zadań pracowników na stanowisku ds. usług należy w szczególności:
1. organizowanie usług profilaktycznych adresowanych do osób niemogących samodzielnie przezwyciężyć swojej trudnej sytuacji życiowej, w tym:
    - a) osób starszych, osób niepełnosprawnych, osób pozostających bez pracy,
    - b) rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
    - c) dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym,
    - d) rodzin i ich członków zagrożonych przemocą.
  2. monitorowanie usług aktywizujących, adresowanych do osób:
    - a) pozostających bez zatrudnienia,
    - b) osób bezdomnych,
    - c) osób starszych,
    - d) osób niepełnosprawnych,
    - e) innych grup osób, które zostaną zidentyfikowane w trakcie diagnozy społecznej dla danej gminy.
  3. zalecanie usług inwestycyjnych, służących zabezpieczeniu niezbędnych, podstawowych potrzeb:
    - a) usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze,
    - b) sąsiedzkie usługi opiekuńcze,
    - c) usługi w ośrodkach wsparcia,
    - d) usługi w mieszkaniach chronionych,
    - e) usługi dla osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych (m.in. przemoc, handel ludźmi, klęski żywiołowe, i zdarzenia losowe,
  4. wprowadzanie danych do systemu informatycznego „Helios” i ich aktualizacja oraz przygotowywanie sprawozdań, w tym w postaci elektronicznej,
  5. realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  6. prowadzenie postępowań, w sprawach przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
  7. realizacja zadań w ramach Procedury Niebieskiej Karty,
  8. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
11. Do zadań pracowników na stanowisku ds. świadczeń należy w szczególności:
1. ustalanie uprawnień do świadczeń z pomocy społecznej, zapewnienie i realizacja usług pomocy społecznej, udzielanie informacji i sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań,
  2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy



- społecznej w tym przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin oraz wprowadzanie zebranych danych w bazę systemu Helios,
3. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach należących do zadań innych stanowisk Ośrodka,
  4. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie,
  5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w trybie art. 11 oraz 30 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  6. opiniowanie o sytuacji osób i/lub rodzin do instytucji zewnętrznych,
  7. ustalanie uprawnień do świadczeń zdrowotnych,
  8. prowadzenie postępowań administracyjnych,
  9. pomoc osobom i rodzinom w formie świadczenia przyznawanego decyzją,
  10. przygotowywanie decyzji administracyjnych, opracowywanie pism i odpowiedzi na pisma oraz innych dokumentów związanych z udzielanymi świadczeniami,
  11. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
  12. realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  13. realizacja zadań w ramach Procedury Niebieskiej Karty,
  14. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
  15. 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,
  16. planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadanie,
  17. przygotowywanie i realizowanie, programów, projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych na terenie gminy, realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  18. wprowadzanie danych do systemu informatycznego „Helios” i ich aktualizacja oraz przygotowywanie sprawozdań, w tym w postaci elektronicznej,
  19. sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie pomocy społecznej,
  20. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  21. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
12. Do zadań pracownika na stanowisku ds. asysty rodzinnej należy w szczególności:
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 umieszczonego 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. koordynowanie działań wynikających z realizacji art. 8 Ustawy z dnia 4 listopada 2016 r.

- o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
  17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
  19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań jest niezbędna,
  21. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
13. Do zadań psychologa należy w szczególności:
1. prowadzenie konsultacji i poradnictwa indywidualnego oraz rodzinnego,
  2. prowadzenie badań diagnostycznych i wydawanie opinii,
  3. prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie zajmowanego stanowiska,
  4. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **Rozdział V**

### **Organizacja pracy, przyjmowanie i rozpatrywanie spraw petentów**

#### **§ 7**

Ogólne zasady postępowania w sprawach obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcja Kancelaryjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce.

#### **§ 8**

1. Kierownik przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce.
3. Podczas nieobecności Kierownika obsługę obywateli w sprawie skarg i wniosków sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.

## **Rozdział V**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych**

#### **§ 9**

1. Do uprawnień Kierownika Ośrodka należy wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z imiennego upoważnienia Wójta lub Rady Gminy.
2. Na wniosek Kierownika Ośrodka upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych może być także udzielone przez Wójta innej osobie.

#### **§ 10**

Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Ośrodka posiada Kierownik lub upoważniona przez niego osoba.

#### **§ 11**

1. Wszelkie pisma podpisywane przez Kierownika powinny być na kopiach podpisane przez pracownika sporządzającego projekt pisma, tym samym pracownik zatwierdza poprawność pisma pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Wszelkie pisma dotyczące zobowiązań finansowych powinny mieć kontrasygnatę Głównego Księgowego Ośrodka.
3. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Ośrodka, z interesem społecznym i interesem strony, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 12**

Obieg dokumentacji w Ośrodku odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej

Ośrodka wprowadzonej zarządzeniem Kierownika zatwierdzonym przez właściwe archiwum państwowe.

## Rozdział VI Przepisy końcowe

### § 13

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w drodze zarządzenia lub innych aktów wewnętrznych.

### § 14


Prawa i obowiązki pracowników regulują przepisy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu pracy, inne akty prawne powszechnie stosowane i regulaminy wewnętrzne Ośrodka.


### § 15

Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

### § 16

Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce  
*Anna Modrzejewska*  
.....  
podpis Kierownika Ośrodka

  
Zatwierdzam  
mgr Edwin Gortat  
.....  
podpis Wójta Gminy Wólka

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WÓLCIE

