

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim

Rozdział I

§ 1.

Przepisy Ogólne

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa podział jednostki na komórki organizacyjne, szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, przydział etatów, symbolikę oznaczeń komórek organizacyjnych, schemat organizacyjny, czas pracy OPS, ogólne zasady podpisywania pism .
2. Przydział etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na zadania własne i własne dofinansowane zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Janowa Lubelskiego,
2. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim,
3. Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć: dział, sekcje lub samodzielne stanowiska pracy w OPS,
4. OPS - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim,
5. Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Janowie Lubelskim,
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy w Janowie Lubelskim,
7. Koordynatorze - należy przez to rozumieć pracownika danej komórki organizacyjnej, któremu powierzono stałe koordynowanie pracy komórki organizacyjnej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna OPS

§ 3.

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Pomocy Środowiskowej,
2. Dział Finansowo-Księgowy,
3. Dział Pomocy Finansowej,

4. Dział Aktywizacji Społecznej i Zawodowej,
5. Samodzielne Stanowisko Administratora Sieci,
6. Samodzielne Stanowisko Konsultanta Prawnika,
7. Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne,
8. Samodzielne Stanowisko Kierowcy-Konserwatora
9. Samodzielne Stanowisko Sprzątaczk-Pomocy kuchennej
10. Samodzielne Stanowisko Sekretarki

§ 4.

1. Pracownicy zatrudnieni w komórkach, o których mowa w § 3 pkt 5 - 10 podlegają bezpośrednio Kierownikowi.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi OPS, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. Wprowadza się literową symbolikę komórek organizacyjnych:
 - 1) Dla Działu Pomocy Środowiskowej – odpowiednio PS, UO, AR
 - 2) Dla Działu Finansowo-Księgowego – FK
 - 3) Dla Działu Pomocy Finansowej – odpowiednio SR, DM, PSU
 - 4) Dział Aktywizacji Społecznej i Zawodowej – odpowiednio PSU, UE, CW
 - 5) Samodzielne Stanowisko Administratora Sieci – AS
 - 6) Samodzielne Stanowisko Konsultanta Prawnika – PR
 - 7) Samodzielne Stanowisko Organizacyjno-Administracyjne – OA
 - 8) Samodzielne Stanowisko Kierowcy-Konserwatora – K-K
 - 9) Samodzielne Stanowisko Sprzątaczk-Pomocy kuchennej – S-PK
 - 10) Samodzielne Stanowisko Sekretarki - SK
2. Symboliki, o której mowa w ust.1. używa się w szczególności przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych a w tym do: oznaczania korespondencji wychodzącej, dekretacji spraw do załatwienia, tworzenia, gromadzenia, przechowywania i archiwizacji akt.

§ 6.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalając zakres działania komórki organizacyjnej oraz jej strukturę wewnętrzną określają stanowiska służbowe, stanowiska pracy oraz indywidualne zakresy czynności pracowników i przedstawiają do zatwierdzenia Kierownikowi.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo łączyć zadania, w ramach kierowanej komórki, przewidziane dla wielu stanowisk w jednym.
3. Kierownik OPS może łączyć zadania przewidziane dla wielu komórek organizacyjnych na jednym stanowisku pracy.

§ 7.

1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) Organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności przedstawianie

- Kierownikowi do zatwierdzenia zasad wewnętrznej organizacji komórki organizacyjnej,
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - 3) Podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach wątpliwych oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej, w szczególności dekretacja spraw do załatwienia,
 - 4) Szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości i wykonywania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 5) Dbalność o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla pracowników pomocy społecznej,
 - 6) Udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
 - 7) Dokonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego, której szczegółowe zasady określa regulamin kontroli wewnętrznej OPS,
 - 8) Opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 9) Prawo żądania od innych komórek organizacyjnych OPS materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
 - 10) Prawo żądania w związku z przydzielonymi zadaniami, w uzasadnionych przypadkach, od kierownictwa OPS materiałów, informacji i opinii niezbędnych do wykonywania zadań,
 - 11) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Kierownikowi OPS,
 - 12) Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w uzgodnieniu ze stanowiskiem właściwym w sprawach kadrowych,
 - 13) Powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nie objętych zakresem czynności,
 - 14) Akceptowanie wniosków urlopowych oraz wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
 - 15) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej dotyczących danej komórki organizacyjnej.
2. Do koordynatorów i samodzielnych stanowisk pracy usytuowanych poza większymi komórkami organizacyjnymi przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. Przepisy § 7 mają zastosowanie w odniesieniu do Głównego Księgowego, który bezpośrednio kieruje Działem Finansowo-Księgowym
2. Główny Księgowy nadzoruje działalność innych komórek w zakresie finansów i rachunkowości.

Rozdział III

Zakres działań komórek organizacyjnych OPS

§ 9.

Do zadań podstawowych Działu Pomocy Środowiskowej należy:

- 1) Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań OPS oraz ich praw i obowiązków,
- 2) Gromadzenie informacji dotyczących zadań i usług OPS,
- 3) Udostępnianie zainteresowanym OPS informacji w formie broszur, ulotek, biuletynów itp.,
- 4) Prowadzenie spraw merytorycznych w zakresie zadań własnych gminy, a w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja 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;
 - b) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej;
 - c) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym;
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych;
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i celowych specjalnych;
 - f) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego;
 - g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - h) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego;
 - i) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem;
 - j) praca socjalna;
 - k) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych;
 - l) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - m) dożywianie dzieci;
 - n) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym;
 - o) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu;
 - p) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 - q) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - r) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników;
 - s) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych;
 - t) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - u) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków,

- pożyczek oraz pomocy w naturze;
- v) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki;
 - w) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
 - x) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.
- 5) Prowadzenie spraw merytorycznych w zakresie zadań zleconych gminie, a w szczególności:
 - a) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną;
 - b) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom;
 - e) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - f) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
 - 7) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów objęcia pomocą w formie świadczeń pieniężnych, pomocą rzeczową, w naturze, usługach,
 - 8) Wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do informatycznej bazy danych lub wnioskowanie o dokonanie tego przez innego przeszkolonego i uprawnionego operatora,
 - 9) Aktualizacja danych w informatycznej bazie danych,
 - 10) Sporządzanie w systemie informatycznym decyzji i innych aktów administracyjnych w sprawach przyznania, zmiany lub utraty świadczeń z pomocy społecznej lub wnioskowanie o dokonanie tego przez innego przeszkolonego operatora,
 - 11) Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
 - 12) Rozpatrywanie odwołań w trybie art. 132 KPA od wydawanych decyzji,
 - 13) Kierowanie osób do właściwych podmiotów celem uzyskania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
 - 14) Wnioskowanie o objęcie pomocą interwencyjną oraz poradnictwem specjalistycznym w szczególności psychologicznym i prawnym,
 - 15) Indywidualne prowadzenie przypadków środowisk stałych, okresowych, doraźnych,
 - 16) Sporządzanie rocznego bilansu potrzeb socjalno- opiekuńczych rejonu,
 - 17) Współpraca z lekarzem rodzinnym, organizacjami działającymi w dziedzinie pomocy społecznej, w szczególności z Caritas i PCK,
 - 18) Współpraca z sądami, organami państwowymi, innymi jednostkami celem uzyskiwania informacji mających znaczenie dla świadczonej pomocy,
 - 19) Ustalanie okoliczności mających wpływ na stwierdzenie wystąpienia szczególnie uzasadnionych przypadków dla udzielenia pomocy dla osób lub rodzin bez warunku kryterium dochodowego,
 - 20) Ustalanie okoliczności mających wpływ na stwierdzenie marnotrawstwa przyznanych świadczeń lub wykorzystywania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 21) Dostosowywanie rodzaju, form i rozmiarów świadczenia odpowiednio do okoliczności

- uzasadniającej udzielenie pomocy, stosownie do celów i możliwości OPS,
- 22) Sporządzanie według określonych kryteriów charakterystyk, zestawień środowisk objętych świadczeniami z pomocy społecznej,
 - 23) Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 24) Sporządzanie projektów wniosków kierowanych do Burmistrza lub Rady Miejskiej o podjęcie stosownych uchwał lub decyzji, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
 - 25) Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia w domu pomocy społecznej.
 - 26) Przygotowywanie projektów uchwał dla organów gminy dla ustalenia zakresu świadczenia usług opiekuńczych przez OPS, zasad przyznawania i odpłatności, zwalniania od opłat oraz trybu pobierania opłat,
 - 27) Organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 28) Rozpoznawanie potrzeb opiekuńczych i obejmowanie usługami opiekuńczymi,
 - 29) Sporządzanie wywiadów środowiskowych w zakresie zadań działu,
 - 30) Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie zadań własnych gminy w szczególności w zakresie:
 - a) pielęgnacji,
 - b) czynności higienicznych,
 - c) zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 - d) zapewnienia kontaktów z otoczeniem,
 - e) usprawniania do funkcjonowania w społeczeństwie,
 - f) rehabilitacji fizycznej,
 - g) wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego,
 - h) pomocy mieszkaniowej.
 - 31) Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w zakresie zadań zleconych gminie, przysługujących na podstawie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego.
 - 32) Sporządzanie decyzji o zakresie przyznanych usług lub zakończeniu świadczenia usług opiekuńczych.
 - 33) Sporządzanie decyzji w zakresie ustalenia lub zwolnienia od opłat za usługi opiekuńcze.
 - 34) Rozpatrywanie wniosków o zwolnienie od opłat za usługi opiekuńcze.
 - 35) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
 - 36) Prowadzenie spraw należących do zadań asystenta rodziny, a w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - b) 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;
 - c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
 - e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
 - f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
 - g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
 - h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
 - j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
 - k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

- l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- r) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- s) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- t) 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.

§ 10.

Do zadań podstawowych Działu Finansowo-Księgowego należy :

- 1) Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych środków pozostających w dyspozycji jednostki,
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 3) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, przygotowywanie i przekazywanie po wykorzystaniu do archiwum,
- 4) Nadzór nad realizacją wydatków zgodnie z planami finansowymi,
- 5) Okresowa analiza wykorzystania środków w poszczególnych rozdziałach,
- 6) Przygotowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych w OPS, aktualizacja wzorów podpisów osób uprawnionych do tworzenia, sprawdzania i zatwierdzania dokumentów finansowych,
- 7) Nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów księgowych, w szczególności nad poprawnością formalną dokumentów wpływających i tworzonych własnych, poprawnością weryfikacji merytorycznej i prawidłowością rachunkową,
- 8) Realizacja dyspozycji finansowych zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów księgowych,
- 9) Współpraca ze służbami finansowymi Urzędu Miejskiego,
- 10) Sporządzanie projektów wniosków kierowanych do Burmistrza lub Rady Miejskiej o podjęcie stosownych uchwał lub decyzji, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej,
- 11) Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych OPS,
- 12) Prowadzenie gospodarki rzeczowej, a w szczególności nadzór nad prowadzonymi spisami z natury,
- 13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w dziedzinie finansów i płac,
- 14) Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników, w szczególności aktualizacja wynagrodzenia miesięcznego ze względu na urlop lub chorobę,
- 15) Sporządzanie dokumentów elektronicznych w programie Płatnik będących podstawą rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 16) Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności przez sporządzanie deklaracji i raportów,
- 17) Sporządzanie miesięcznych list płac, wypłata lub przekazywanie wynagrodzeń na indywidualne rachunki bankowe,
- 18) Przekazywanie pracownikom OPS miesięcznych raportów o odprowadzonych składkach na

- ubezpieczenie społeczne i powszechne ubezpieczenie zdrowotne,
- 19) Planowanie środków budżetowych i środków specjalnych,
 - 20) Kontrola dyscypliny budżetowej,
 - 21) Obsługa kasowa budżetu i funduszy celowych,
 - 22) Tworzenie i rozliczanie rachunków dochodów własnych,
 - 23) Naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sporządzanie rocznego preliminarza, realizacja udzielonych świadczeń i pożyczek,
 - 24) Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem na życie w komercyjnych instytucjach ubezpieczeniowych.

§ 11.

Do zadań podstawowych Działu Pomocy Finansowej należy :

1. Udzielanie klientom wyjaśnień i informacji dotyczących zakresu zadań świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych.
 - 1) Prowadzenie spraw merytorycznych w zakresie świadczeń rodzinnych w postaci :
 - a) przyznawanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami określonymi w art. 8 ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - b) przyznawanie zasiłków pielęgnacyjnych,
 - c) przyznawanie świadczeń pielęgnacyjnych,
 - d) przyznawanie jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
 - 2) Opłacanie składek społecznych i zdrowotnych za osoby uprawnione.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
 - 4) Prowadzenie rejestru wpływających wniosków i wydanych decyzji.
 - 5) Wprowadzanie danych z wniosków do informatycznej bazy danych lub wnioskowanie o dokonanie tego przez innego przeszkolonego i uprawnionego operatora.
 - 6) Aktualizacja danych w informatycznej bazie danych.
 - 7) Sporządzanie w systemie informatycznym decyzji i innych aktów administracyjnych w sprawach przyznawania, zmiany lub utraty świadczeń rodzinnych lub wnioskowanie o dokonanie tego przez innego przeszkolonego operatora.
 - 8) Wstępne rozpatrywanie odwołań od decyzji ,w trybie art. 132 KPA oraz kompletowanie dokumentacji celem przesłania do właściwego organu odwoławczego.
 - 9) Sporządzanie rocznego bilansu potrzeb.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań statystycznych
2. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego.
2. -----
3. Prowadzenie spraw merytorycznych w zakresie dodatków mieszkaniowych w postaci
 - 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
 - 2) Prowadzenie rejestrów wpływających wniosków i wydanych decyzji.
 - 3) Naliczanie wysokości dodatku mieszkaniowego.
 - 4) Opracowywanie decyzji w porozumieniu ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej.
 - 5) Sporządzanie stosownych decyzji.
 - 6) Sporządzanie wykazu osób, którym przyznano dodatek mieszkaniowy i przekazywanie ich do zarządców domów.
 - 7) Sporządzanie miesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych i przekazywanie do banku.
 - 8) Współpraca z zarządcami domów w kwestii bieżącej płatności osób, którym przyznano

- dodatki mieszkaniowe.
- 9) Współpraca ze służbami finansowymi Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim.
 - 10) Współpraca ze służbami finansowymi jednostki.
 - 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika jednostki z zakresu merytorycznego komórki organizacyjnej.
4. Prowadzenie innych form pomocy finansowej przekazanych do realizacji przez Burmistrza Janowa Lubelskiego.

§ 12.

Do podstawowych zadań Działu Aktywizacji Społecznej i Zawodowej należy :

1. W zakresie prac społecznie użytecznych :
 - a) sporządzanie do dnia 31 stycznia każdego roku rocznego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - b) sporządzanie projektu listy osób korzystających z pomocy społecznej będących bezrobotnymi bez prawa do zasiłku, którzy mogą zostać skierowani do wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - c) prowadzenie wykazu bezrobotnych bez prawa do zasiłku, którzy odmówili przyjęcia propozycji wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez bezrobotnych bez prawa do zasiłku i ustalanie wysokości przysługujących im świadczeń, uwzględniając rodzaj i efekty wykonywanej pracy,
 - e) przedstawianie do podpisania osobie bezrobotnej, skierowanej do wykonywania prac społecznie użytecznych „regulaminu realizacji prac społecznie użytecznych”
 - f) sporządzanie wniosku do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Janowie Lubelskim o refundację świadczeń wypłacanych w ramach prac społecznie użytecznych.
2. -----
3. W zakresie działania Zespołu ds. pozyskiwania środków europejskich i realizacji projektów grantowych:
 1. Inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez OPS środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności z UE i MPiPS;
 2. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz w rozliczanie merytoryczne i finansowe realizowanych projektów,
 3. Pomoc innym działom w aplikowaniu o środki zewnętrzne;
 4. Nadzór nad projektami realizowanymi przez inne działy OPS w zakresie ich zgodności z wymogami UE i przepisami krajowych instytucji zarządzających i pośredniczących;
 5. Prowadzenie ewidencji projektów;
 6. Monitorowanie wskaźników realizacji celów projektów;
 7. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się tematyką europejską;
 8. Realizacja innych działań OPS w zakresie integracji i informacji europejskiej;
 9. Przygotowywanie prezentacji, opracowań, informacji i innych materiałów dotyczących funduszy UE.
4. W zakresie działalności Centrum Wolontariatu :
 - 1) Koordynowanie pracy wolontariatu na terenie Gminy Janów lubelski,
 - 2) Prowadzenie spraw dotyczących wolontariatu :

- a) podpisywanie porozumień,
- b) ubezpieczanie wolontariuszy,
- c) prowadzenie spraw bhp wolontariuszy,
- 3) Włączanie wolontariatu do pracy Ośrodka w postaci :
 - a) wolontariatu indywidualnego,
 - b) wolontariatu do pracy z grupą,
 - c) wolontariatu okolicznościowego.

§ 13.

Do zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska Administratora Sieci należy:

1. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego,
2. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
3. Administrowanie siecią komputerową i bazą danych w szczególności przez aktualizację oprogramowania, przydział zasobów poszczególnym operatorom, zabezpieczenie danych, archiwizację danych, umożliwienie wymiany danych i dokumentów elektronicznych za pośrednictwem łączy teleinformatycznych,
4. Współpraca z dostawcą oprogramowania i jednostką nadzorującą wdrożenie i eksploatację systemu informatycznego,
5. Zabezpieczenie systemu przed dostępem do bazy z danymi osobowymi przez osoby nieuprawnione,
6. Tworzenie bazy danych statystycznych,
7. Przygotowywanie raportów, w szczególności będących podstawą sporządzania sprawozdań statystycznych,
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych na wniosek stanowisk merytorycznych,
9. Przygotowywanie informacji dla potrzeb analizy zagadnień pomocy społecznej,
10. Szkolenie pracowników OPS w zakresie funkcjonowania informatycznej bazy danych i przygotowania do pełnienia ról operatorów systemu informatycznego,
11. Wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do informatycznej bazy danych na wniosek stanowisk merytorycznych nie przygotowanych do pełnienia ról operatorów systemu,
12. Aktualizacja danych w informatycznej bazie danych na wniosek stanowisk merytorycznych nie przygotowanych do pełnienia ról operatorów systemu,
13. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz list wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
14. Przekazywanie dokumentów będących podstawą rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych za pośrednictwem łączy teleinformatycznych,
15. Wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na wykonywaniu czystopisów dokumentów na zlecenie stanowisk merytorycznych.

§ 14.

1. Do zadań podstawowych Samodzielnego Stanowiska Konsultanta Prawnika należy:

- 1) Świadczenie usług w zakresie poradnictwa prawnego dla klientów OPS,
- 2) Praca w środowisku, pomoc rodzinom problemowym w rozwiązywaniu kwestii prawnych,
- 3) Przygotowywanie wzorów decyzji i innych aktów administracyjnych sporządzanych w OPS, ich aktualizacja w związku ze zmianą przepisów,
- 4) Przygotowywanie zarządzeń Kierownika i zaznajamianie z ich treścią pracowników OPS,
- 5) Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Kierownika dla pracowników OPS,

- 6) Przegląd pod względem zgodności z prawem instrukcji, regulaminów i innych dokumentów tworzonych przez pracowników merytorycznych mających charakter wewnętrznych aktów normatywnych,
- 7) Przegląd pod względem zgodności z prawem sporządzanych przez pracowników merytorycznych projektów uchwał przekazywanych do podjęcia przez organy gminy,
- 8) Przedstawianie radcy prawnemu problemów prawnych celem uzyskania opinii prawnej,
- 9) Szkolenie pracowników OPS w zakresie prawidłowego stosowania przepisów prawa,
- 10) Śledzenie zmian przepisów prawa mających wpływ na zakres zadań OPS, zaznajamianie z nimi pracowników merytorycznych,
- 11) Współpraca z Radcą Prawnym Urzędu Miejskiego w zakresie zadań OPS,
- 12) Kierowanie do organów odwoławczych odwołań na decyzje administracyjne Kierownika.
- 13) Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej przez pracowników OPS, w szczególności w zakresie gromadzenia i znakowania dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, aktualizacji rzeczowego wykazu akt.
- 14) Prowadzenie spraw osobowych pracowników OPS,
- 15) Aktualizacja danych dotyczących składników płacy pracowników, w szczególności aktualizacja wysokości dodatków za wieloletnią pracę, przekazywanie tych danych do służb finansowo- księgowych OPS,
- 16) Planowanie wydatków z tytułu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, premii i nagród i przekazywanie danych do służb finansowo- księgowych OPS,
- 17) Prowadzenie dokumentacji związanej z aktualizacją najniższego wynagrodzenia określonego w przepisach dotyczących zasad wynagradzania pracowników OPS,
- 18) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynagradzaniem, przeszerogowaniem i awansowaniem pracowników,
- 19) Prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w szczególności kierowanie do szkół, na studia podyplomowe i do odbycia specjalizacji, sporządzanie umów o ułatwieniu kształcenia,
- 20) Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników OPS,
- 21) Wykonywanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w szczególności kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

§ 15.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie przewidzianym odrębnymi zarządzeniami,
2. Prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z archiwum państwowym,
3. Archiwizacja i brakowanie dokumentów dotyczących świadczeniobiorców,
4. Archiwizacja i brakowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem OPS,
5. Nadzór nad przygotowaniem dokumentów do archiwizacji przez stanowiska merytoryczne,
6. Administrowanie majątkiem OPS a w szczególności budynkiem OPS poprzez :
 - a) oznakowywanie przedmiotów trwałych,
 - b) prowadzenie książki budynku,
 - c) organizowanie przeglądów budynku pod kątem niezbędnych napraw, konserwacji lub remontów,
 - d) organizowanie przeglądów konserwacyjnych instalacji w szczególności elektrycznych, gazowych, grzewczych i kanalizacyjnych,
 - e) zabezpieczanie budynku przed dostępem osób postronnych poza godzinami pracy jednostki w szczególności: zamykanie i otwieranie pomieszczeń, gospodarka kluczami (ewidencja

- wydanych kluczy), -prowadzenie gabloty kluczy zapasowych do pomieszczeń,
7. Zabezpieczanie pracowników OPS w środki techniczno-biurowe oraz niezbędne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki higieniczno- sanitarne,
 8. Kontrola używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 9. Zabezpieczenie pracowników merytorycznych w niezbędną literaturę, prowadzenie rejestru bibliotecznego OPS,
 10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby OPS,
 11. Prowadzenie spraw związanych z BHP i p.poż oraz OC, w szczególności w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników, oznakowania budynku, okresowych przeglądów bhp i p.poż,
 12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 13. Gospodarka pojazdem służbowym, w szczególności ubezpieczenie pojazdu i kontrola zużycia paliwa,
 14. Realizacja zleceń na wyjazdy pojazdem służbowym,
 15. Dbłość o utrzymywanie pomieszczeń OPS w należytym stanie technicznym i w czystości,
 16. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych do wys. 14 tys euro w tym :
 - a) prowadzenie rejestru wszystkich zamówień publicznych zgodnie z wymogami i obowiązującymi w tym zakresie jednolitym rzeczowym wykazie spraw,
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Janowa Lubelskiego,
 - c) udzielenia porad innym pracownikom jednostki w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - d) zwracanie się do Konsultanta-Prawnika o opinię w razie wystąpienia wątpliwości natury prawnej w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne,
 - e) dopilnowanie aby wszystkie czynności podjęte w postępowaniu były udokumentowane w formie pisemnej.
 17. Kontrola dyscypliny pracy, w szczególności sporządzanie listy obecności, kontrola obecności na stanowiskach pracy i czasu pracy, usprawiedliwianie nieobecności,
 18. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników OPS,
 19. Prowadzenie spraw urlopowych pracowników OPS
 20. Kontrola przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w zakresie przewidzianym dla pracodawcy,
 21. Opracowywanie planu szkoleń pracowników OPS,
 22. Organizowanie kursów i szkoleń,
 23. Współpraca z instytucjami i jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń i doboru wykładowców,
 24. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów odbywających praktyki w OPS, nadzór nad przebiegiem stażu osób skierowanych przez organy zatrudnienia.
 25. Prowadzenie rejestru umów,
 26. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 16.

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Kierowcy – Konserwatora należy :

1. Realizowanie przejazdów pojazdem służbowym.
2. Obsługa i zabezpieczenie pojazdu samochodowego.
3. Dbłość o należyte użytkowanie samochodu.
4. Garażowanie pojazdu służbowego.

5. Organizowanie wywozu nieczystości.
6. Wykonywanie prac konserwatorskich.
7. Dbalność o bezpieczeństwo na ciągach komunikacyjnych na terenie posesji w czasie zimy (odsnieżanie).
8. Dbalność o estetykę otoczenia budynku w szczególności w okresie jesiennym (koszenie trawy, grabienie liści).

§ 17.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Sprzątaczk-Pomocy Kuchennej należy:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy i klatki schodowej.
2. Stała dbalność o estetyczny wygląd sprzętu i urządzeń biurowych.
3. W zależności od potrzeb :
 - a) mycie okien,
 - b) mycie drzwi,
 - c) pranie wykładzin.
4. Systematyczne sprzątanie i dezynfekcja w-c.
5. Codzienne wynoszenie śmieci z koszy biurowych.
6. Odbiór zakupionych posiłków z instytucji zewnętrznej.
7. Wydawanie posiłków w ustalonych godzinach.
8. Mycie naczyń.
9. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych oraz jadalni.

§ 18.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Sekretarki należy:

1. Szczegółowa znajomość obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
2. Obsługa sekretariatu Kierownika, gromadzenie i przechowywanie korespondencji Kierownika jednostki.
3. Obsługa kancelaryjna jednostki, w szczególności:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie rejestru kancelaryjnego,
 - prowadzenie rejestru znaczków pocztowych.
4. Wystawianie delegacji służbowych, prowadzenie książki wyjść służbowych.
5. Obsługa łącznicy telefonicznej jednostki.
6. Obsługa fax, ksero i bindownicy jednostki.
7. Dbalność o rozwój zawodowy.
8. Kierowanie klientów do odpowiednich działów funkcjonujących w OPS.
9. Wydawanie decyzji klientom OPS.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 19.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub

wydatkowania środków pieniężnych podpisują, na mocy indywidualnych upoważnień:

- 1) Kierownik OPS,
 - 2) Główny Księgowy OPS,
 - 3) inne upoważnione przez Kierownika OPS osoby.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją wydaną przez Kierownika.

§ 20.

1. Akty administracyjne podpisuje osoba pisemnie upoważniona zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, dekretacji, parafowania pism i dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

§ 21.

Wydawanie i podpisywanie wewnętrznych aktów normatywnych takich jak zarządzenia, regulaminy i instrukcje zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Kierownika.

Rozdział V

Organizacja OPS

§ 22.

1. W OPS mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Dział,
 - 2) Sekcja,
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy.
2. O ilości utworzonych działów, sekcji, samodzielnych stanowisk decyduje kierownik OPS w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań w OPS, Kierownik może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 23.

1. 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.
2. Działem kieruje Kierownik Działu.
3. W przypadku nie powołania Kierownika Działu, działem kieruje bezpośrednio Kierownik

§ 24.

1. Sekcja jest przynajmniej 4-osobową komórką organizacyjną realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne.
2. Sekcja, która może być tworzona w ramach działu OPS lub jako komórka samodzielna, którą kieruje wtedy Kierownik Sekcji.
3. W przypadku niepowołania Kierownika Sekcji pracę sekcji koordynuje wyznaczony przez Kierownika OPS pracownik .

§25.

Komórka organizacyjna właściwa w zakresie finansów i księgowości, jest działem lub sekcją niezależnie od liczby pracowników.

§ 26.

1. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub sekcji albo jako komórka samodzielna.

§ 27.

Ustala się następujące godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej : poniedziałek - piątek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰

§ 28.

Kierownik przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków: w każdy wtorek od 12⁰⁰ do 15⁰⁰, w pozostałe dni skargi i wnioski przyjmuje stanowisko właściwe do spraw organizacji.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 29.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi OPS rozstrzyga Kierownik.

§ 30.

Sprawy nie ujęte w Regulaminie reguluje w formie zarządzeń Kierownik OPS.