

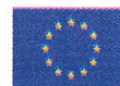


Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska



Wołomin, dnia 25.02.2021r.

ZARZĄDZENIE nr 6 /2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie
z dnia 25 lutego 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie

Na podstawie § 6 ust. 1 oraz § 8 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie stanowiącego załącznik do Uchwały nr XI – 97/2015 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 17 września 2018r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się w całości zarządzenie nr 4/2019 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie z dnia 28 czerwca 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

§ 3

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się i stosowania zapisów Regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wołominie


Danuta Graszka



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska



Załącznik 1 do zarządzenia 6/2021
Dyrektora OPS z dnia 25.02.2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOŁOMINIE



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne	4
-----------------------------	---

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Ośrodka	6
Dyrektor Ośrodka	6
Zastępca Dyrektora	7
Główny Księgowy	9
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej	10
Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych	11
Kierownik Działu Specjalistów ds. Zasobów, Ochrony i Kontroli - Inspektor Ochrony Danych Osobowych	12

ROZDZIAŁ III

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	13
Dział Finansowo – Księgowy	14
Dział Pomocy Środowiskowej	15
Pracownik ds. pierwszego kontaktu	15
Zespół ds. pracy socjalnej	16
Punkt konsultacyjny ds. przeciwdziałania przemocy	18
Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją	19
Zespół ds. Usług	20
Asystenci Rodziny	20
Sekcja Świadczeń	22
Dzienny Dom Opieki Senior +	23
Kierownik Dziennego Domu Senior +	23
Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator	24
Terapeuta zajęciowy	25
Opiekun osób starszych	25



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska



Załącznik 1 do zarządzenia 6/2021
Dyrektora OPS z dnia 25.02.2021r.

Dział Świadczeń Rodzinnych.....	26
Dział Specjalistów ds. zasobów, ochrony i kontroli.....	27
Kierownik Działu.....	27
Stanowisko Informatyk.....	28
Stanowisko ds. zamówień publicznych, zasobów i ochrony.....	29
Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych.....	30
Samodzielne stanowisko ds. projektów.....	31
Radca Prawny.....	31
Zespół Administracja i Obsługa.....	31
Kancelaria	33
Sekretariat.....	33
Pracownik administracyjny	33
Sprzątaczką	34
Kierowca.....	35
Pomoc administracyjna.....	36
ROZDZIAŁ IV	
Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków	36
ROZDZIAŁ V	
Kontrola wewnętrzna	38



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę, zadania, zasady kierowania pracą, strukturę wewnętrzną, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie zwany dalej „Ośrodkiem” działa jako jednostka organizacyjna Gminy Wołomin.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne Gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 713, z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1507, z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869, z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
 - 5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 256 z późn. zm.);
 - 6) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 2133);
 - 7) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 833, z późn. zm.);
 - 8) Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 111 z późn. zm.);



- 9) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2092, z późn. zm.);
- 10) Ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019r., poz. 473 z późn. zm.);
- 11) Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019r. poz. 2407, z późn. zm.);
- 12) Ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 808 z późn. zm.);
- 13) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn. zm.);
- 14) Ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005r., nr 267, poz. 2259, z późn. zm.);
- 15) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1482, z późn. zm.);
- 16) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481, z późn. zm.);
- 17) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1373, z późn. zm.);
- 18) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 2018 z późn. zm.);
- 19) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020r., poz. 821 z późn. zm.);
- 20) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 21 grudnia 2017r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2017r., nr 2447);
- 21) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., nr 189, poz. 1598, z późn. zm.);
- 22) Statutu Ośrodka;
- 23) Uchwały XXIX-162/2016 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 24 listopada 2016r. w sprawie połączenia jednostek budżetowych Gminy Wołomin: Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie i Dziennego Domu „Senior - Wigor” w Wołominie;



- 24) Regulaminu organizacyjnego Dziennego Domu Opieki „Senior - Wigor przy ul. Legionów 31, 05-200 Wołomin wprowadzonego zarządzeniem nr 3 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie z dnia 28 czerwca 2019r.;
- 25) Uchwały XXXII-3/2017 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 26 stycznia 2017r. w sprawie Gminnej Strategii Rozwiązywania problemów Społecznych na lata 2017 – 2025;
- 26) Uchwały XLIX-31/2018 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 07 marca 2018r. w sprawie zmiany nazwy Dziennego Domu „Senior -Wigor”

oraz innych przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i samorządowych jednostek budżetowych.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Ośrodka

§ 3

Pracami Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie (zwany dalej naprzemiennie Dyrektorem OPS lub Dyrektorem Ośrodka), przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej, Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Kierownika Działu Specjalistów ds. Zasobów, Ochrony i Kontroli - Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 4

1. Dyrektor Ośrodka odpowiada za całokształt pracy Ośrodka, zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Wołomina.
2. W czasie nieobecności Dyrektora OPS, pracami Ośrodka kieruje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności Główny Księgowy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora OPS.
3. Dyrektor OPS może wyznaczyć innego pracownika, który w ramach posiadanego upoważnienia będzie realizował zadania Dyrektora OPS w czasie jego nieobecności. Uprawnienia i odpowiedzialność wyznaczonego pracownika zastępującego Dyrektora



Ośrodka wynikają z przepisów prawa i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Ośrodka.

4. Dyrektor Ośrodka wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.
5. Do zakresu czynności i kompetencji Dyrektora Ośrodka należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością;
 - 2) reprezentowanie Ośrodka wobec władz, instytucji oraz osób trzecich;
 - 3) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka;
 - 4) oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Ośrodka;
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników Ośrodka;
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
 - 7) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji w Ośrodku;
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Wołomina;
 - 9) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych zasad organizacji pracy, regulaminu pracy i innych zarządzeń, instrukcji, wytycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
 - 10) składanie Burmistrzowi Wołomina i Radzie Miejskiej w Wołominie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 11) współpraca z Urzędem Miasta w Wołominie, organizacjami gminnymi, powiatowymi, społecznymi, kościołami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
 - 12) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych;
 - 13) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
 - 14) propagowanie różnych form pomocy oferowanych przez Ośrodek.



§ 5

Zastępca Dyrektora wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka oraz Kierownikami Działów w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności odpowiada za:

- 1) zastępowanie Dyrektora OPS w czasie jego urlopu wypoczynkowego, choroby lub innej nieobecności w pracy;
- 2) wykonywanie zadań dot. kontroli zarządczej w OPS w Wołominie;
- 3) analizę strony BIP pod względem merytorycznym, formalnym i prawnym;
- 4) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka stosownie do powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem Burmistrza Wołomina;
- 6) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw klientów Ośrodka;
- 7) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną;
- 8) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 9) w uzasadnionych przypadkach – bezpośrednią interwencję, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom/rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) przygotowywanie i opracowywanie danych liczbowych i opisowych do sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 11) przygotowywanie zestawień i informacji na potrzeby Dyrektora OPS i organów nadzorujących;
- 12) dbanie o prawidłowy i przejrzysty przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 13) kierowanie do Dyrektora OPS wniosków w sprawach personalnych;
- 14) nadzór nad zapewnieniem sprawnej organizacji pracy w OPS w Wołominie;
- 15) nadzór nad prawidłowością wydawania decyzji administracyjnych przez uprawnionych pracowników;
- 16) nadzór nad prawidłowością i terminowością obiegu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 17) pozyskiwanie w różnej formie funduszy na działalność OPS w Wołominie;
- 18) przygotowywanie i udział w projektach organizowanych przez OPS w Wołominie;



- 19) koordynacja i nadzór nad przebiegiem akcji organizowanych przez OPS w Wołominie ;
- 20) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działań OPS w Wołominie i pracowników;
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników OPS w Wołominie zasad współżycia społecznego i etyki zawodowej;
- 22) współpracę z organizacjami społecznymi, wyznaniowymi i innymi instytucjami w zakresie potrzeb związanych z pomocą społeczną oraz mobilizacja środowisk lokalnych do działań w obszarze pomocy społecznej;

§ 6

Główny Księgowy Ośrodka wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka, Zastępcą Dyrektora oraz Kierownikami Działów, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności odpowiada za:

- 1) kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z działalnością finansowo - księgową Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz dokonywanie niezbędnych zmian w planie finansowym w ciągu roku budżetowego;
- 3) analizowanie wykorzystania budżetu;
- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych dla organów nadrzędnych;
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe otrzymywane na realizację zadań zleconych i własnych odpowiednio z budżetu państwa i budżetu gminy Wołomin;
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny finansowo - księgowej;
- 8) współpraca z Urzędem Miejskim w Wołominie oraz Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń księgowych;
- 10) nadzór merytoryczny nad Działem Finansowo - Księgowym, Kasą oraz kontrola wewnętrzna w stosunku do podległych pracowników;
- 11) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;



- 12) przedstawienie Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników Działu Finansowo - Księgowego;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu Finansowo – Księgowego dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 7

Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka, Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym oraz Kierownikami Działów, zgodnie ze wskazaniami Dyrektora Ośrodka, w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników Działu Pomocy Środowiskowej tj.
 - zespołem ds. pracy socjalnej;
 - zespołem ds. świadczeń przyznawanych decyzją;
 - zespołem ds. usług;
 - pracownikiem pierwszego kontaktu;
 - sekcją świadczeń;
 - koordynatorem ds. pracy socjalnej wraz z asystentami rodziny;
- 2) kierowanie działalnością Dziennego Domu Senior + w przypadku nieobecności kierownika dziennego Domu Senior + i nie wyznaczenia na dany okres innego pracownika do pełnienia funkcji kierownika;
- 3) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie;
- 4) współpraca z innymi działami – celem właściwego przepływu informacji;
- 5) nadzór nad terminowym udzielaniem pomocy i właściwym, zgodnym z przepisami prowadzeniem dokumentacji przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej;
- 6) nadzór nad pracą i terminowym wydawaniem decyzji administracyjnych przez podległych służbowo pracowników;
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;



- 8) ocena podległych pracowników oraz kierowanie do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu Pomocy Środowiskowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej, zasad współżycia społecznego, etyki zawodowej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 12) udzielanie pracownikom Działu informacji i wskazówek oraz udostępnianie danych i dokumentów w zakresie wiedzy merytorycznej oraz usprawnienia pracy;
- 13) nadzór, modyfikacja oraz akceptacja pism przygotowanych przez podległych pracowników dotyczących udzielanej pomocy społecznej;
- 14) rozwijanie form pomocy społecznej i współdziałanie w tym zakresie z instytucjami, organizacjami społecznymi i grupami samopomocowymi, których działalność uzupełnia bądź wspiera formy pomocy społecznej świadczonej przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Wołomina.

§ 8

Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka, Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym, Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz Kierownikami Działów, zgodnie ze wskazaniem Dyrektora Ośrodka w celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka, a w szczególności odpowiada za:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych oraz nad zgodnym z przepisami i zaleceniami prowadzeniem przez pracowników dokumentacji klientów Ośrodka;
- 2) współpracę z Głównym Księgowym w celu realizacji właściwej polityki finansowej dotyczącej przyznawania świadczeń w szczególności zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz innych przepisów prawa właściwymi w realizacji zadań Działu;



- 3) nadzór nad terminowym udzielaniem pomocy i właściwym, zgodnym z przepisami prowadzeniem dokumentacji przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 4) przedstawianie Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
- 6) ocenę podległych pracowników i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Działu Świadczeń Rodzinnych;
- 8) przekazywanie aktualnych informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego pracownikowi sekretariatu i informatykowi celem umieszczenia na stronie internetowej ośrodka;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Działu dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Burmistrza Wołomina.

§ 9

1. Kierownik Działu Specjalistów ds. zasobów, ochrony i kontroli - Inspektor Ochrony Danych Osobowych wspomaga i współpracuje z Dyrektorem Ośrodka, Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym i Kierownikami Działów w zakresie realizacji zadań i przestrzegania ochrony danych osobowym w Ośrodku. Jest niezależny w decyzjach dot. ochrony danych osobowych i odpowiada przed Dyrektorem Ośrodka.

2. W celu zapewnienia prawidłowej pracy Ośrodka do zadań Kierownika Działu Specjalistów ds. zasobów, ochrony i kontroli – Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy koordynacja działań specjalistów w dziale oraz zgodnie z art. 39 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ma następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;



- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Kierownik Działu Specjalistów ds. zasobów, ochrony i kontroli - Inspektor Ochrony Danych Osobowych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10

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

1. Dział Finansowo – Księgowy (DFK);
 - a) Kasa
2. Dział Pomocy Środowiskowej (DPS) a w nim:
 - a) Pracownik ds. pierwszego kontaktu
 - b) Zespół ds. pracy socjalnej, a w nim:
 - Punkt konsultacyjny ds. przeciwdziałania przemocy;
 - c) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją;
 - d) Zespół ds. Usług, a w nim;
 - Asystenci rodziny;
 - e) Sekcja Świadczeń;



3. Dzienny Dom Opieki „Senior +”, którym kieruje Kierownik Dziennego Domu Opieki „Senior +” a w nim:
 - Starszy specjalista pracy socjalnej - koordynator;
 - Terapeuta zajęciowy;
 - Opiekun osób starszych;
4. Dział Świadczeń Rodzinnych (DŚR);
5. Dział Specjalistów ds. Zasobów, Ochrony i Kontroli (DS) a w nim:
 - kierownik działu (K) (IODO),
 - stanowisko – informatyk (I),
 - stanowisko ds. zamówień publicznych, zasobów i ochrony (ZP),
 - stanowisko ds. personalnych (SP),
6. Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych (M);
7. Samodzielne stanowisko ds. projektów (P);
8. Radca prawny (RP);
9. Zespół Administracja i Obsługa (AO), a w nim:
 - a) kancelaria;
 - b) sekretariat Dyrektora OPS;
 - c) pracownik administracyjny;
 - d) pozostały personel (w szczególności: kierowca, sprzątaczką, pomoce administracyjne);

§ 11

Strukturę Organizacyjną Ośrodka i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych kształtują się następująco:

1. Dział Finansowo – Księgowy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka i sprawozdań z ich wykonania;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;



- c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek;
- d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) przygotowywanie analiz, sprawozdań z wykonania planów finansowych;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej i ilościowej wszystkich składników majątku Ośrodka;
- 5) zatwierdzanie rachunków, faktur, not obciążeniowych OPS pod względem formalno – rachunkowych z podaniem pełnej klasyfikacji budżetowej;
- 6) sporządzanie zestawień dokumentów księgowych według daty wpływu do działu;
- 7) przygotowanie poleceń przelewu środków budżetowych na konta kontrahentów na podstawie dokumentacji księgowej;
- 8) prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej Ośrodka;
- 9) opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych, dokumentacji finansowej oraz ich odpowiednie archiwizowanie;
- 10) księgowanie w programie komputerowym wszystkich operacji księgowych;
- 11) obsługa komputerowej bazy danych programów niezbędnych dla pracy Działu Finansowo – Księgowego;
- 12) wypłacanie zasiłków dla klientów Ośrodka;
- 13) realizacja ZFŚS zgodnie z ustaleniami Komisji Socjalnej działającej w Ośrodku;
- 14) wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W ramach działu Finansowo – Księgowego wyodrębniono Kasę, do zadań której należy między innymi:

- przyjmowanie do kasy wpłat gotówkowych i odprowadzanie ich na rachunek bankowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- prowadzenie pogotowia kasowego dla klientów, którym niezbędna jest natychmiastowa wypłata zasiłku z kasy lub wydanie czeku bankowego;
- wypłata wynagrodzeń, w szczególności osobom wykonującym prace społecznie użyteczne oraz innym osobom zgodnie z zaleceniem Dyrektora Ośrodka;



3. Dział Pomocy Środowiskowej:

a) Pracownik ds. pierwszego kontaktu:

- 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
- 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka;
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kierowanie do innych Zespołów właściwych do załatwienia określonej sprawy;
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
- 5) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 6) przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń;
- 7) pomoc osobom zgłaszającym się do Ośrodka w wypełnianiu dokumentów/wniosków itp.;
- 8) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT POMOC i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 10) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 11) organizacja wolontariatu, współpraca z wolontariuszami.

b) Zespół ds. pracy socjalnej:

- 1) diagnoza sytuacji osoby lub rodziny w związku z występowaniem problemu bezrobocia, niepełnosprawności, opiekuńczo – wychowawczych i przemocy;
- 2) kierowanie do schronisk i noclegowni oraz praca socjalna z osobami bezdomnymi;



- 3) praca socjalna z osobami bezrobotnymi i nieaktywnymi zawodowo, z osobami obciążonymi chorobą alkoholową, osobami starszymi, niepełnosprawnymi, z rodzinami z dziećmi;
- 4) koncentracja na podniesieniu lub wzmocnieniu kompetencji społecznych klientów;
- 5) motywowanie wybranych grup osób pozostających bez pracy;
- 6) wspieranie w poszukiwaniu pracy, wyszukiwanie ofert pracy i nawiązywanie kontaktów z pracodawcami, wykorzystywanie zasobów środowiska na rzecz osób pozostających bez pracy i rodzin z dziećmi;
- 7) opracowywanie i realizacja projektów socjalnych kierowanych do osób nieaktywnych zawodowo i rodzin z dziećmi;
- 8) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
- 9) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w placówkach pomocy społecznej;
- 10) podejmowanie interwencji kryzysowej;
- 11) poradnictwo, udzielanie informacji zawodowych, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej;
- 12) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
- 13) wydawanie opinii o sytuacji materialno – bytowej na wniosek stron lub uprawnionych organów.
- 14) 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;
- 15) motywowanie i pomoc w podjęciu prac społecznie użytecznych na terenie gminy;
- 16) ścisła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz instytucjami zatrudnienia socjalnego;



- 17) 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;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy socjalnej z zastosowaniem narzędzi pracy socjalnej określonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora OPS;
- 19) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT POMOC i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 20) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy w poszukiwaniu pracy;
- 21) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
- 22) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
- 23) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
- 24) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i grup społecznych;
- 25) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy;
- 26) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

W ramach zespołu ds. pracy socjalnej został wyodrębniony punkt konsultacyjny ds. przeciwdziałania przemocy, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) praca z osobami/rodzinami, w których występuje zjawisko przemocy w oparciu o ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz rozporządzenie dot. procedury *Niebieskie Karty*;
- 2) obsługa administracyjno - techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w gminie Wołomin;
- 3) organizowanie i koordynacja grup roboczych;

- 4) wnioskowanie do Dyrektora OPS/ Kierownika DPŚ o oddelegowanie pracownika socjalnego do pracy w grupie roboczej oraz sporządzanie diagnozy rodziny pod kątem występowania zjawiska przemocy w rodzinie;
 - 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących podejmowanych działań przez OPS w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 6) udział w szkoleniach w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- c) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją:
- 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) przyjmowanie dokumentacji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji bytowej ubiegających się o pomoc, w tym wywiadów alimentacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb innych instytucji, w tym na potrzeby Działu Świadczeń Rodzinnych oraz w sprawie dodatków mieszkaniowych tut. Ośrodka;
 - 5) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT POMOC i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 6) przygotowywanie danych do sprawozdawczości we współpracy z pracownikami sekcji świadczeń i działu finansowo – księgowego, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - 7) opracowanie decyzji administracyjnych o odmowie lub przyznaniu świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych, pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej w szczególności:
 - zasiłków stałych;
 - zasiłków okresowych;
 - zasiłków celowych, celowych specjalnych bezzwrotnych, zwrotnych lub częściowo zwrotnych;
 - dożywiania dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach;
 - ustalania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego;



- opracowywanie decyzji administracyjnych wygaszających, uchylających, orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji, umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń, na podstawie otrzymanej kompletnej dokumentacji;
 - opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej;
- 8) potwierdzanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej na podstawie przepisów ustawy o rencie socjalnej;
- 9) kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych;
- d) Zespół ds. usług:
- 1) kierowanie do domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy oraz ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy;
 - 2) kierowanie do domów matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
 - 3) zlecanie usługi pogrzebu podmiotowi wyłonionemu w trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) opracowywanie decyzji administracyjnych przyznających, wygaszających, uchylających, orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji, umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej tj:
 - usług opiekuńczych;
 - specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - specjalistycznych usług opiekuńczych z zaburzeniami psychicznymi;
 - domów pomocy społecznej;
 - schronisk i noclegowni;
 - pogrzebów;
 - 5) kierowanie osób i rodzin do odpowiedniego wsparcia (profilaktyka, poradnictwo, konsultacje, terapie);
 - 6) kierowanie osób i rodzin do Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
 - 7) ścisła współpraca z asystentami rodziny;
 - 8) rozpoznawanie sytuacji rodzin lub osób potrzebujących pomocy oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
 - 9) inicjowanie nowatorskich rozwiązań dotyczących organizacji oraz form i metod pracy;



- 10) kierowanie małoletnich do placówek wsparcia dziennego odpowiedniego typu;
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 12) ustalanie wspólnie z osobą zainteresowaną planu działań, do których realizacji zobowiązuje się osoba lub rodzina w celu przezwyciężenia trudnej sytuacji oraz planu pomocy w zakresie proponowanych przez pracownika socjalnego świadczeń w oparciu o ustalenia dokonane podczas wywiadu;
- 13) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 15) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej;

W ramach zespołu ds. usług wyodrębniono:

- asystentów rodziny:

- 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 pracy socjalnej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi;
- 6) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 8) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną;
- 9) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;



- 10) przygotowanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
 - 11) motywowanie rodzin do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców i zajęciach psychoedukacyjnych dla dzieci;
 - 12) udział w procesach zespołów problemowych dotyczących pomocy rodzinie;
 - 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
 - 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 15) poradnictwo i wsparcie dla rodzin zgodnie z ustawą o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” w szczególności:
 - a) koordynowanie wsparcia dla rodzin (posiadających dokument potwierdzający) w sytuacjach ciąży powikłanej, niepowodzeń położniczych, jeżeli u dziecka zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju lub w czasie porodu;
 - b) poradnictwo w zakresie:
 - przewyżczania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka
 - wsparcia psychologicznego;
 - pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych;
 - dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej.
- e) Sekcja Świadczeń:
- 1) obsługa komputerowej bazy danych świadczeń z pomocy społecznej;
 - 2) przygotowywanie i rejestrowanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu pomocy społecznej;
 - 3) przygotowywanie list zasiłków i dowodów wypłaty świadczeń;
 - 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, przelewów dotyczących przyznanych zasiłków;
 - 5) rozliczanie i uzgadnianie przygotowanych list zbiorczych osób korzystających z posiłków w stołówce i szkołach;



- 6) współpraca ze szkołami wydających obiady dla dzieci;
- 7) przygotowywanie wszystkich list wypłat dot. przyznanych świadczeń z pomocy społecznej;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości dot. przyznanych świadczeń z pomocy społecznej również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 9) prowadzenie wszystkich niezbędnych spraw związanych z załatwieniem usług pogrzebowych klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 10) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego TT POMOC i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 11) ścisła współpraca z pracownikami działu oraz pracownikami innych działów, w szczególności z Działem Finansowo – Księgowym;
- 12) przygotowanie informacji oraz danych liczbowych dotyczących pomocy finansowej i rzeczowej udzielanej klientom Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie dla potrzeb sprawozdawczości;
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń zdrowotnych klientów OPS pobierających zasiłek stały, sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej oraz elektroniczne przekazywanie ich do ZUS.

4. Dzienny Dom Opieki Senior +:

Zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Wołominie jednostka budżetowa w postaci Dziennego Domu Opieki „Senior +” została połączona z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wołominie. Szczegółową organizację, zadania oraz zakres jej działania określa: regulamin rekrutacji oraz zasady funkcjonowania Dziennego Domu Opieki „Senior+” w ramach programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

Dziennym Domem Senior + kieruje kierownik Dziennego Domu Senior +, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą pracowników Dziennego Domu Senior + oraz nad zgodnym z przepisami i zaleceniami prowadzeniem przez pracowników dokumentacji uczestników Domu;



- 2) współpraca z Głównym Księgowym w celu realizacji właściwej polityki finansowej dotyczącej prowadzenia Domu i wydatków związanych z funkcjonowaniem Domu;
- 3) przedstawianie Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej i Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie propozycji zakresu czynności dla poszczególnych pracowników Domu;
- 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników;
- 5) ocena podległych pracowników i przedkładanie Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej i Dyrektorowi Ośrodka wniosków w sprawach personalnych podległych pracowników;
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Domu;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Domu dyscypliny pracy, regulaminu, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów, zarządzeń, zaleceń wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 8) planowanie miesięcznych zajęć z uczestnikami;
- 9) opracowywanie planu imprez kulturalno – oświatowych dla uczestników i przedkładanie do akceptacji Kierownika DPŚ;
- 10) aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych i turystycznych;
- 11) prowadzenie zajęć grupowych - przygotowywanie odpowiednich prac dostosowanych do indywidualnych możliwości uczestników;
- 12) sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;
- 13) kształtowanie właściwych postaw i zachowań społecznych uczestników;
- 14) współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury oraz organizacjami;
- 15) inspirowanie uczestników do udziału w organizowanych konkursach, turniejach, imprezach lokalnych itp.;
- 16) ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie i instytucjami zewnętrznymi.

W Dziennym Domu Senior + zatrudniony jest następujący personel:

- Starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług w tym czuwanie nad:
 - a) przebiegiem zajęć terapeutycznych;
 - b) właściwym zapewnieniem usług w zakresie aktywności ruchowej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej;



- c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Dziennego Domu Senior+;
 - d) odpowiedzialność za mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie;
 - e) dokonywanie zakupów zgodnie z planem finansowym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie po uzyskaniu akceptacji Kierownika;
 - f) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przedkładanie do wiadomości i rozpatrzenia Kierownikowi Dziennego Domu Senior+ i Kierownikowi Działu Pomocy Środowiskowej;
 - g) prowadzenie rozmów z osobami starszymi – sporządzenie wstępnej diagnozy;
 - h) diagnozowanie potrzeb i problemów uczestników;
 - i) prowadzenie treningów umiejętności społecznych;
 - j) prowadzenie działań zmierzających do podtrzymania i rozwijania umiejętności samodzielnego życia;
 - k) sporządzanie planu zamówień zakupów i przedstawianie ich do zatwierdzenia przez Kierownika Domu, Kierownika DPS i akceptacji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie i Głównego Księgowego z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
- 2) Ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie i instytucjami zewnętrznymi.
- Terapeuta zajęciowy, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) planowanie miesięcznych zajęć grupowych z uczestnikami;
 - 2) prowadzenie zajęć grupowych dostosowanych do indywidualnych możliwości uczestników;
 - 3) inicjowanie działań integrujących uczestników i lokalna społeczność;
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju różnych form zajęć;
 - 5) sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników;
 - 6) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w Domu oraz o ład i porządek w miejscu pracy.
- Opiekun osób starszych, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) wspieranie osób starszych, niesamodzielnych w wykonywaniu podstawowych czynności, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego w Dziennym Domu Senior +;



- 2) dążenie do usuwania wszelkiego typu barier: społecznych, psychologicznych, komunikacyjnych itp.;
- 3) wspomaganie uczestnika Domu w wykonywaniu podstawowych czynności pielęgnacyjnych i porządkowych takich jak ubieranie/rozbieranie, toaleta, czynności fizjologiczne, przygotowanie i spożywanie posiłków itp.
- 4) organizowanie czasu wolnego dla uczestnika Domu, w tym wsparcie podczas zajęć kulturalnych, rekreacyjnych, spacer, rozmowa;
- 5) wspólne spędzanie czasu wolnego z uczestnikiem Domu mające na celu rozwój zainteresowań;
- 6) pobudzanie aktywności osoby starszej, jej rodziny oraz najbliższego otoczenia celem udzielenia jak najefektywniejszej pomocy;
- 7) prowadzenie dokumentacji we współpracy z personelem Dziennego Domu Senior +.

5. Dział Świadczeń Rodzinnych:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, terminowe rozpatrywanie wniosków w szczególności w sprawach;
 - świadczeń rodzinnych;
 - świadczeń opiekuńczych;
 - jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka;
 - świadczeń wychowawczych;
 - świadczeń rodzicielskich;
 - jednorazowych świadczeń o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”oraz innych świadczeń dotyczących rodziny wynikających z przepisów prawa, których realizację powierzono pracownikom działu świadczeń rodzinnych.
- 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji w celu prawidłowego rozpatrzenia przyjętego wniosku zgodnie z przepisami ustaw, rozporządzeń oraz wewnętrznych procedur i ustaleń w dziale;
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt do organu odwoławczego;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
- 6) wystawianie upomnień do zapłaty świadczeń nienależnie pobranych oraz tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego;



- 7) rozpatrywanie podań w sprawie umarzania i rozkładania na raty świadczeń nienależnie pobranych;
 - 8) obsługa programu komputerowego Top - Team, Empatia oraz bieżące wprowadzanie danych klientów do programu i prowadzenie elektronicznej bazy danych świadczeniobiorców działu świadczeń rodzinnych;
 - 9) przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu obsługiwanych w dziale świadczeń;
 - 10) przygotowywanie do Działu Finansowo - Księgowego informacji o nienależnie pobranych świadczeniach;
 - 11) przygotowywanie ulotek informacyjnych na temat obsługiwanych w dziale świadczeń;
 - 12) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami w celu prawidłowego realizowania zadań w zakresie przyznawania prawa do świadczeń;
 - 13) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych klientów OPS, w szczególności klientów Działu Świadczeń rodzinnych, sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej oraz elektroniczne przekazywanie ich do ZUS;
 - 14) sporządzanie list wypłat realizowanych w dziale świadczeń;
 - 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań przez dział świadczeń rodzinnych;
 - 16) współpraca z komornikami, sądami powszechnymi i innymi instytucjami;
 - 17) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
 - 18) współpraca z pracownikami innych działów w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
6. Dział Specjalistów ds. zasobów, ochrony i kontroli a w nim:
- a) Kierownik działu – Inspektor Ochrony Danych Osobowych:
- 1) wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w OPS;
 - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora OPS;
 - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 4) przygotowanie wszelkiej dokumentacji związanej z nawiązaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy;
 - 5) przygotowanie projektów umów cywilno - prawnych z osobami fizycznymi;



- 6) sporządzanie pism w sprawie zmiany warunków pracy, płacy, nagród, urlopów itp.;
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników;
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców;
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu sporządzania niezbędnych dokumentów i dokonywania rozliczeń dotyczących pracowników i zleceniobiorców Ośrodka;
- 10) nadzór nad wystawianiem zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników Ośrodka;
- 11) kontrola listy obecności pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 12) nadzór nad sporządzaniem ewidencji czasu pracy pracowników;
- 13) prowadzenie rejestrów dotyczących urlopów i nieobecności pracowników w programie komputerowym;
- 14) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom socjalnym, poleceń wyjazdu służbowego oraz prowadzenie ich rejestru;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących kadr i płac pracowników ośrodka;
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka;
- 17) ścisła współpraca z pracownikami innych działów.

b) Stanowisko – informatyk:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem sieci oraz systemów komputerowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 2) bieżąca konserwacja i rozbudowa sieci komputerowej;
- 3) szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów używanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 4) stała pomoc pracownikom w zakresie rozwiązywania problemów związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego;
- 5) opiniowanie i udzielanie porad w zakresie sprzętu komputerowego zakupywanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 6) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i BIP Ośrodka;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem baz danych Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, administrowanie programów komputerowych;



- 8) przygotowanie procedur, regulaminów dot. ochrony danych i bezpiecznego korzystania z systemów informatycznych Ośrodka.
 - 9) sporządzanie oceny zasobów;
 - 10) zamawianie sprzętu komputerowego, programów, licencji zgodnie z obowiązującymi procedurami w OPS;
- c) Stanowisko ds. zamówień publicznych, ochrony i zasobów
- 1) bieżąca współpraca, wsparcie i wykonywanie zadań zleconych przez kierownika działu;
 - 2) prowadzenie rejestru umów (w tym umów powierzenia danych), przygotowanie projektów umów, aneksów z kontrahentami OPS do akceptacji Radcy Prawnego przy współpracy z pracownikami merytorycznymi związanymi w wykonaniem danej umowy;
 - 3) analiza strony internetowej Ośrodka oraz BIP pod względem zgodności zamieszczonych danych z przepisami prawa oraz ich aktualności;
 - 4) prowadzenie rejestru wniosków, udzielanie odpowiedzi w ramach wniosków o udzielenie informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Kancelarii oraz wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w szczególności: szkolenie pracowników, udzielanie instrukcji i porad dot. czynności kancelaryjnych;
 - 6) wykonywanie funkcji operatora w programie IntraDoc oraz wsparcie pracowników w zakresie działania programu;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 8) organizacja, przygotowanie, realizacja oraz nadzór nad kolejnymi etapami przeprowadzania procesów ofertowych i przetargów w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w szczególności:
 - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej;
 - przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie za dane zadanie;
 - przygotowanie planu zamówień;
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;



- terminowa publikacja ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych;
 - przewodniczenie komisji przetargowej i współpraca z innymi członkami zespołu;
 - współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - przygotowanie projektów zarządzeń, procedur, regulaminów dot. zamówień publicznych w OPS;
 - nadzór merytoryczny nad prawidłowością przestrzegania przez pracowników zarządzeń, regulaminów dot. zamówień publicznych poniżej progu 30.000 euro wydanych przez Dyrektora OPS;
 - koordynowanie i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem;
 - przygotowanie oraz sprawdzanie poprawności wszelkich dokumentów przygotowanych w związku z zamówieniem publicznym;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora OPS;
- 10) prowadzenie rejestru szkoleń, delegacji służbowych;
- 11) pomoc w prowadzeniu ewidencji czasu pracy;
- 12) obsługa programów kadrowo-płacowych zgodnie z udzielonym dostępem.
- 13) ścisła współpraca z innymi komórkami OPS w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

7. Samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych:

- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 4) przygotowywanie decyzji oraz list i dowodów wypłaty dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 5) obsługa komputerowej bazy dodatków mieszkaniowych;
- 6) prowadzenie rejestru kartotek klientów;
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 8) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym;
- 9) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych;



- 10) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im świadczeniu;
- 11) przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Wołomin.

8. Samodzielne stanowisko ds. projektów:

1) Diagnozowanie problemów i potrzeb w zakresie pozyskania funduszy tj:

- identyfikowanie źródeł finansowania planowanych działań;
- analizowanie warunków i ocenianie szans na uzyskanie finansowania;
- opracowywanie dokumentacji we współpracy ze specjalistami różnych dziedzin;
- przygotowywanie i składanie wniosku o finansowanie łącznie z dokumentami towarzyszącymi;
- składanie uzupełnień i dodatkowych wyjaśnień, odwoływanie się od niesłusznych decyzji i ocen;
- przygotowywanie pełnej dokumentacji wymaganej do podpisania umowy o dofinansowanie i doprowadzanie do zawarcia tej umowy;
- ocenianie skuteczności działań podjętych w związku z pozyskiwaniem finansowania
- ocenianie skuteczności działań podjętych w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- współrealizacja obowiązku sprawozdawczego projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych

2) współpraca z zespołem projektowym.

9. Radca prawny:

- 1) udzielanie porad i informacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie i sporządzanie projektów dokumentów na zlecenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
- 4) opiniowanie przedstawionych projektów aktów prawnych i innych dokumentów;
- 5) ocena skutków prawnych zamierzonych lub dokonanych czynności prawnych.

10. Zespół Administracja i Obsługa, w ramach której funkcjonuje:

- a) Kancelaria, do zadań której należy w szczególności:



- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną OPS i przepisami prawa w tym zakresie;
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie IntraDoc;
- 3) udzielanie informacji i kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w celu załatwienia konkretnej sprawy urzędowej;
- 4) otwieranie korespondencji otrzymanej pocztą tradycyjną adresowanej do Ośrodka za wyjątkami określonymi w instrukcji kancelaryjnej lub innymi przepisami prawa;
- 5) rejestrowanie poczty, pism, dokumentów w dzienniku; opatrywanie pieczęcią wpływu i wpisywanie numeru z rejestru, w którym pismo zostało zarejestrowane;
- 6) ścisła współpraca z sekretariatem OPS w Wołominie w zakresie przekazania/odbierania korespondencji skierowanej do dekretacji Dyrektora OPS;
- 7) przygotowanie zbiorczych danych z komórek organizacyjnych OPS w Wołominie w celu przygotowania odpowiedzi na pisma, wnioski dot. pobierania świadczeń i korzystania/niekorzystania z pomocy OPS w Wołominie przez pracownika sekretariatu;
- 8) przygotowywanie korespondencji do wysyłki, ścisła współpraca z osobami roznoszącymi korespondencję lub zanoszenie korespondencji na Pocztę;
- 9) odbieranie z sekretariatu OPS w Wołominie i roznoszenie korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora OPS do poszczególnych działów/komórek organizacyjnych OPS w Wołominie;
- 10) pomoc biurowa we wszystkich komórkach organizacyjnych Ośrodka według wskazań Dyrektora OPS, tj. redagowanie pism, wykonywanie kopii dokumentów, porządkowanie i układanie dokumentów, wpinanie dokumentów do akt sprawy, pomoc w przygotowywaniu i opracowywaniu dokumentów zbiorczych (sprawozdań, statystyk), pomoc w sprawdzaniu dokumentów (np. list wypłat); pomoc biurowa na zlecenie pracownika Kierownika Specjalistów ds. zasobów, ochrony i kontroli -IODO itp;
- 11) odpowiedzialność za udostępnianie pracownikom i przechowywanie rejestrów: zeszyt wyjść służbowych, prywatnych, zapisy do kierowcy, rejestr pracy terenowej;
- 12) przedkładanie do zapoznania się pism, dokumentów wszystkim pracownikom OPS według rozdzielnika, wskazanych przez Dyrektora OPS, sekretariat, kadry itp.;
- 13) dostarczanie dokumentów do instytucji, organizacji, osób na terenie gminy Wołomin, głównie ścisła współpraca z Urzędem Miasta Wołomin;



- 14) odbieranie korespondencji od instytucji, organizacji i osób na terenie gminy Wołomin, zaadresowanej do OPS w Wołominie, głównie ścisła współpraca z Urzędem Miasta Wołomin;
 - 15) prowadzenie archiwum zakładowego tj. pomoc pracownikom OPS w Wołominie w prawidłowym przygotowaniu dokumentów do archiwizacji, wyszukiwanie akt sprawy w archiwum zakładowym, porządkowanie akt, prowadzenie rejestrów dot. archiwum, działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami i regulaminami dot. archiwum zakładowego w OPS w Wołominie, udzielanie informacji i porad pracownikom OPS w Wołominie dot. prawidłowych technik archiwizacji dokumentów;
 - 16) Prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, odwołań, pieczęci używanych w OPS w Wołominie
- b) Pracownik w sekretariacie Dyrektora OPS:
- 1) prowadzenie terminarza spotkań i umawianie klientów na spotkanie z Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej lub/i Zastępcą Dyrektora;
 - 2) ścisła współpraca z kancelarią OPS w Wołominie w zakresie przekazania/odbierania korespondencji skierowanej do dekretacji Dyrektora OPS;
 - 3) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach przez klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
 - 4) rzetelne informowanie klientów na temat udzielanej pomocy przez Ośrodek pomocy Społecznej i kierowanie do odpowiedniej komórki w celu załatwienia sprawy klienta;
 - 5) obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej;
 - 6) pomoc administracyjna w Dziale Specjalistów ds. zasobów, ochrony i kontroli;
- c) Pracownik administracyjny, do którego zadań w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spisu ilościowego środków trwałych i wyposażenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie oraz przeprowadzanie wspólnie z komisją inwentaryzacji;
 - 2) sporządzanie zapotrzebowania na niezbędne materiały biurowe, środki czystości oraz środki trwałe ich zakup oraz racjonalne wydawanie materiałów pracownikom;
 - 3) nadzór nad pracami remontowymi w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie;



- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją prac społecznie użytecznych oraz przygotowanie korespondencji Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie dla osób wykonujących ww. pracę;
- 5) rozliczenie kart drogowych kierowcy;
- 6) zarządzanie kluczami do siedziby ośrodka;
- 7) prawidłowe i systematyczne archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją ośrodka i innymi obowiązującymi aktami prawnymi w tym zakresie;
- 8) naliczanie świadczenia pieniężnego osobom wykonującym prace społecznie użyteczne, wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie rozliczeń podatkowych jak również występowanie z wnioskiem o refundację części kosztów organizacji prac społecznie użytecznych ze środków Funduszu Pracy;
- 9) zgłaszanie napraw wadliwie działającego sprzętu oraz współpraca z firmami usługowymi w celu dokonania napraw lub zmiany warunków współpracy;
- 10) przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Wołomin, tj. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, kompletowanie niezbędnej dokumentacji oraz przechowywanie zgodnie z przepisami prawa a także przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń oraz przygotowanie projektów procedur, regulaminów dot. przyznawania pomocy o charakterze socjalnym.

W ramach komórki: administracja i obsługa, zatrudniony jest także personel pomocniczy (sprzątaczką, kierowcą, pomoce administracyjne), do zadań których należą w szczególności:

- Sprzątaczką:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach należących do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie (parter i I piętro budynku) oraz części wspólnej klatki schodowej poprzez:
 - a) zmiatanie;
 - b) mycie i dezynfekcję podłóg w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, korytarzach według ustalonego przez siebie harmonogramu (codziennie jedna część);
 - c) mycie części wspólnej klatki schodowej według zmiany (zgodnie z umową z pracownikiem Przedsiębiorstwa Komunalnego);
 - d) codzienne mycie i dezynfekcja łazienek;



- e) wycieranie kurzu na biurkach, parapetach (z wyłączeniem sprzętu komputerowego);
 - f) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w drzwiach, w lustrach;
 - g) opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników na zniszczone dokumenty w trakcie sprząwania pomieszczeń;
 - h) zamknięcie okien i drzwi w każdym pomieszczeniu oraz wygaszenie oświetlenia w tych pomieszczeniach po ukończeniu sprząwania;
 - i) zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach;
 - j) raz w roku mycie okien w miesiącach o sprzyjających warunkach atmosferycznych (odpowiednio wysoka temperatura na zewnątrz);
- 2) Stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach.

- Kierowca:

- 1) codzienna obsługa pojazdu – samochodu osobowego;
- 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego pojazdu;
- 3) odpowiedzialność za przewóz ludzi oraz przewóz materiałów, środków trwałych;
- 4) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów pojazdu;
- 5) przestrzeganie bezpiecznych warunków w czasie jazdy, obsługi pojazdu;
- 6) utrzymywanie czystości wewnątrz pojazdu i w pomieszczeniu przeznaczonym na garażowanie;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów;
- 8) przestrzeganie terminów wykonywanych przeglądów samochodu;
- 9) prawidłowe i terminowe wypełnianie kart drogowych, stanu paliwa, oleju według obowiązujących norm;
- 10) skuteczne, terminowe dostarczanie pism do urzędów i innych instytucji na terenie gminy Wołomin zgodnie ze zleceniem kadry zarządzającej Ośrodka;
- 11) udział w akcjach organizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie (typu Spartakiada itp.) w celu pomocy technicznej przy rozkładaniu namiotów, stoisk, przewożenia sprzętu;



- 12) udział w sztabie kryzysowym oraz obowiązek pełnej gotowości w razie zaistnienia sytuacji zagrożenia;
- 13) współpraca z pracownikami innych działów w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań;

- Pomoc administracyjna:

- 1) pomoc biurowa we wszystkich komórkach organizacyjnych Ośrodka zgodnie ze wskazaniem Dyrektora OPS lub Kierownika działu;
- 2) pomoc w archiwum zakładowym Ośrodka.

§ 13

W ramach pozyskanych środków Z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z zawartymi umowami, Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej może zatrudnić dodatkowy personel lub powierzyć dodatkowe zadania pracownikom Ośrodka na czas trwania umowy w celu wykonania zawartej umowy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§ 14

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrze kancelaryjnym.

§ 15

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego oraz kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:



1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
2. niezwłocznego załatwienia spraw, a jeśli jest to możliwe - określenia terminu załatwienia;
3. bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy;
4. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 16

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie 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.

§ 17

1. Przyjęcia klientów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka oprócz środy (dzień wewnętrzny);
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie przyjmuje klientów w sprawach skarg, wniosków w każdy poniedziałek od godz. 15⁰⁰ do 16³⁰;
3. Dyrektor Ośrodka może ustalić inny czas pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli wymaga tego prawidłowa obsługa klientów;
4. Dyrektor Ośrodka może ustalić dla niektórych pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 18

Wnioski i skargi skierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie podlegają wpisowi do rejestru. Rejestr zawiera następujące pozycje:

1. nr porządkowy;



2. data wpisu;
3. imię i nazwisko interesanta;
4. skróconą treść wniosku lub skargi;
5. imię i nazwisko osoby załatwiającej;
6. uzgodnienie z klientem, co do sposobu i daty załatwienia sprawy;
7. podpis klienta.

ROZDZIAŁ V

Kontrola wewnętrzna

§ 19

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie właściwej działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie, terminowego i zgodnego z przepisami załatwiania spraw i niedopuszczenie do nadużyć i strat.
2. Kontrolę sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie;
 - 2) Zastępca Dyrektora Ośrodka w stosunku do pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej wskazanych przez Dyrektora OPS;
 - 3) Główny Księgowy - w zakresie działalności finansowej;
 - 4) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej w stosunku do podległych pracowników;
 - 5) Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych w stosunku do podległych pracowników;
 - 6) Kierownik Działu Specjalistów ds. zasobów, ochrony i kontroli - Inspektor Ochrony Danych osobowych – w zakresie przestrzegania przepisów dot. ochrony danych osobowych.

§ 20

Kontrola obejmuje w szczególności:



1. wykonywanie zadań planowych;
2. przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznej załatwianych spraw;
3. przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz dyscypliny pracy i przepisów BHP, regulaminów, zarządzeń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.

§ 21

1. Wykonanie postanowień Regulaminu powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz przepisach powszechnie obowiązujących określa Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze zarządzeń.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązywania od dnia 25.02.2021r.

