

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Śmiglu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Śmiglu, zwanego w dalszej części „OPS”.

Rozdział II Struktura Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 2

1. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi :
 - 1) Kierownik,
 - 2) Sekcja Księgowości,
 - 3) Sekcja Pracy Socjalnej,
 - 4) Sekcja Usług Opiekuńczych,
 - 5) Asystent Rodziny,
 - 6) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 7) Informatyk,
 - 8) Punkt Informacyjny,
 - 9) Sprzątaczką.
2. Obsługę kasową Ośrodka prowadzi Urząd Miejski Śmigła
3. Zadania służby BHP w Ośrodku realizuje podmiot zewnętrzny, posiadający odpowiednie uprawnienia.
4. Komórki organizacyjne powołane w celu realizacji określonych zadań, tworzone są na podstawie zarządzeń kierownika, funkcjonują na podstawie programu lub regulaminu działania.

§ 3

1. Wyżej wymienione Sekcje składają się z jedno- lub wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Funkcjonowanie wszystkich Sekcji OPS i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Wszyscy zatrudnieni pracownicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi OPS.
4. Liczbę etatów Ośrodka Pomocy Społecznej przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Komórki organizacyjne Ośrodka Pomocy Społecznej w Śmiglu	Etaty OPS
1.	Kierownik	1
2.	Sekcja Księgowości	3
	główny księgowy	1
	księgowy	2

3.	Sekcja Pracy Socjalnej pracownicy socjalni	8,75
4.	Sekcja Usług Opiekuńczych pracownik socjalny opiekunki	9,25 0,25 9
5.	Asystent Rodziny	1
6.	Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego inspektorzy, referenci	6 6
7.	Punkt Informacyjny referent, pomoc administracyjna	1 1
8.	Informatyk	0,5
9.	Sprzątaczką	0,5
Razem pracownicy OPS		31

§ 4

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy OPS.

Rozdział III

Zasady kierowania Ośrodkiem Pomocy Społecznej

§ 5

Działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje Kierownik, wyłoniony w drodze konkursu.

§ 6

W czasie nieobecności kierownika jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania OPS przejmuje pracownik upoważniony przez Burmistrza do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.

Rozdział IV

Zadania Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 7

1. Do zadań Kierownika OPS należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań OPS,
- 2) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników OPS, w szczególności zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) reprezentowanie OPS na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli,

- 4) wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego umocowania prawnego,
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia spraw realizowanych przez podległych pracowników,
- 6) nadzór nad prowadzoną w OPS gospodarką finansową oraz majątkiem OPS,
- 7) zatwierdzanie dokumentów księgowych do realizacji wypłat
- 8) ustalanie potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej oraz opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 9) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych oraz wykonania budżetu,
- 10) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
- 11) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności OPS oraz przedstawianie Radzie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 12) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 13) zatwierdzanie, wdrażanie i monitorowanie metod i programów mających na celu tworzenie warunków do powstawania nowoczesnych form pomocy środowiskowej oraz promocja tych rozwiązań,
- 14) współpraca z organami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowania i realizacji powierzonych zadań,
- 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 16) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 17) inicjowanie i podejmowanie działań służących wzmocnieniu potencjału społeczności lokalnej poprzez zwiększanie uczestnictwa jednostek i grup w rozwiązywaniu własnych problemów,
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa zebranych i przechowywanych w OPS danych osobowych
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Śmigła.

Rozdział V

Szczegółowe zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

1. W skład Sekcji Księgowości wchodzi główna księgowa oraz księgowa, których zadaniem jest prowadzenie spraw finansowo księgowych Ośrodka
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,

- 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należytą ochronę mienia,
- 6) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 7) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 8) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 10) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
- 11) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- 12) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i realizacja obowiązków płatnika składek wraz z sprawozdawczością obowiązującą w tym zakresie odnośnie pracowników Ośrodka i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 13) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 14) wykonywanie obsługi związanej z wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) sporządzanie analiz z wykonania budżetu, oraz planów finansowych,
- 16) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 17) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 18) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Kierownika Ośrodka.

3. Do zadań Księgowej należy:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) dokonywanie zapisów operacji finansowo – księgowych, tzw. księgowanie,
- 4) prowadzenie rejestru wydatków strukturalnych w Ośrodku,
- 5) przygotowywanie analiz z wykonywania budżetu,
- 6) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 7) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i realizacja obowiązków płatnika składek wraz z sprawozdawczością obowiązującą w tym zakresie odnośnie podopiecznych Ośrodka
- 8) realizacja i planowanie zakupów dla Ośrodka.
- 9) prowadzenie ewidencji składników mienia Ośrodka i inne zadania związane z gospodarowaniem majątkiem Ośrodka
- 10) prowadzenie rejestru oraz rozliczanie delegacji służbowych,
- 11) wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 12) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Kierownika Ośrodka.

§9

1. W skład Sekcji Pracy Socjalnej wchodzi pracownicy socjalni, których zadaniem jest świadczenie pracy socjalnej w środowisku.
2. Do zadań pracowników socjalnych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia i wzmocnienia ich aktywności i samodzielności, kształtowania umiejętności opiekuńczo – wychowawczych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym stosowanie narzędzi aktywizacyjnych, poradnictwa, mediacji, kontraktów socjalnych, koordynacja pracy grup roboczych i inne,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb środowiska lokalnego, osób i rodzin zamieszkałych w rejonie działania,
 - 3) inicjowanie działań mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych w rejonie opiekuńczym,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
 - 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby prowadzonych przez OPS postępowań administracyjnych oraz na rzecz zewnętrznych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowe, zawodowej, zdrowotnej oraz majątkowej dłużnika alimentacyjnego,
 - 7) przygotowywanie i wydruk decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej dla klientów OPS,
 - 8) przygotowanie dokumentacji do wypłaty świadczeń z pomocy społecznej i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
 - 9) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji indywidualnych planów działania, oraz z innymi pracownikami OPS,
 - 10) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 11) realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 12) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 13) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców,
 - 14) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
 - 15) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski uprawnionych osób i jednostek a także na skargi, interwencje i wnioski mieszkańców,
 - 16) współpraca z Kierownikiem OPS przy opracowywaniu planów potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - 17) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 18) zastępowanie innych pracowników socjalnych świadczących pracę w środowisku, podczas ich nieobecności,
 - 19) zastępowanie przez wyznaczone osoby pracowników innych sekcji i stanowisk,
 - 20) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika,

W ramach sekcji realizowane są inne zadania związane z funkcjonowaniem Ośrodka

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 2) organizacja prac społecznie użytecznych,
- 3) ewidencja szkoleń pracowników Ośrodka,
- 4) zadania związane z realizacją polityki bezpieczeństwa przetwarzanych przez OPS danych osobowych,
- 5) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- 6) wydawanie posiłków w jadłodajni, rozliczenie kosztów jadłodajni i inne prace związane z jej funkcjonowaniem,
- 7) organizacja poradnictwa w Punkcie Wsparcia Rodziny,
- 8) realizacja stypendiów szkolnych, na podstawie ustawy o systemie oświaty,
- 9) pomoc księgowej w naliczaniu i wypłacie wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
- 10) pomoc księgowej w przygotowaniu dokumentów służących do rozliczenia podatku dochodowego dla pracowników Ośrodka,
- 11) współpraca z Bankiem Żywności – zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej i wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji pomocy żywnościowej,
- 12) organizacja pomocy rzeczowej,
- 13) wydawanie Kart Dużej Rodziny.

§ 10

1. Do zadań sekcji Usług Opiekuńczych należy organizacja i wykonywanie usług dla osób które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób.
2. W sekcji Usług Opiekuńczych zatrudniony jest pracownik socjalny, którego zadaniem jest organizacja usług opiekuńczych oraz opiekunki.
3. Szczegółowe zadania pracownika socjalnego, organizującego usługi opiekuńcze:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów w sprawie usług opiekuńczych oraz opracowywanie propozycji wsparcia rodzin i osób ubiegających się o usługi opiekuńcze, świadczenie tym osobom pracy socjalnej w środowisku,
 - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach usług opiekuńczych oraz innych świadczeń socjalnych przyznanych osobom korzystającym z usług,
 - 3) realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4) współdziałanie z Kierownikiem Ośrodka przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
 - 5) przechowywanie akt, z zakresu prowadzonych spraw,
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski osób i jednostek do tego upoważnionych a także na skargi, interwencje i wnioski mieszkańców,
 - 7) organizowanie oraz kontrolowanie pracy opiekunek domowych i koordynowanie działań przez nie podejmowanych,
 - 8) inicjowanie działań mających na celu wsparcie osób starszych,
 - 9) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz osób starszych,
 - 10) kontrola wywiązywania się podopiecznych z obowiązku odpłatności za usługi opiekuńcze,
 - 11) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika.

4. Szczegółowe zadanie opiekunek:

- 1) utrzymanie mieszkania w czystości, także korytarza,
- 2) zakup artykułów żywnościowych, środków higieny osobistej i innych artykułów przemysłowych wynikających z potrzeb podopiecznego,
- 3) załatwianie spraw bieżących np. wezwanie lekarza, pielęgniarki, zgłoszenie naprawy urządzeń domowych, dostarczenie leków, opłata czynszu,
- 4) przygotowywanie posiłków, w tym obiadu, dostarczenie obiadu z punktu zakupu lub wydania, podanie posiłków,
- 5) stosowanie zalecanej przez lekarza diety,
- 6) pranie bielizny osobistej, ręczników, ścierek, bielizny pościelowej,
- 7) zmiana bielizny pościelowej,
- 8) przynoszenie opału, palenie w piecu,
- 9) przynoszenie wody z zewnątrz oraz wynoszenie nieczystości,
- 10) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej,
- 11) wykonywanie prostych zabiegów rehabilitacyjnych i pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza,
- 12) sprawowanie opieki nad podopiecznym podczas wizyty lekarskiej
- 13) podawanie lekarstw,
- 14) zapewnienie możliwości kontaktu podopiecznego z otoczeniem, np. spaceru, wizyty u znajomych, udział w uroczystościach,
- 15) zgłaszanie potrzeb podopiecznego w zakresie innych form pomocy, pracownikowi organizującym usługi opiekuńcze,
- 16) zastępstwo innej opiekunki domowej lub pracownika organizującego usługi opiekuńcze, podczas ich nieobecności,
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb podopiecznego lub zleconych przez pracownika organizującego usługi opiekuńcze lub Kierownika OPS.

§ 11

Do zadań Asystenta Rodziny należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych, prowadzenie zajęć grupowych,

- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 21) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) prowadzenie rejestrów i ewidencji rodzin objętych pomocą,
- 23) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 24) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski uprawnionych osób i jednostek a także na skargi, interwencje i wnioski mieszkańców,
- 25) współpraca z Kierownikiem OPS przy opracowywaniu planów potrzeb gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 26) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 27) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika.

§ 12

1. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy realizacja świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń zabezpieczenia społecznego o charakterze świadczeń rodzinnych, zwanych w niniejszym paragrafie „świadczeniami” a także praca z dłużnikami alimentacyjnymi.
2. W sekcji zatrudnieni są referenci, inspektorzy oraz pracownik socjalny, których zadaniem jest:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń,
 - 2) realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 3) współdziałanie z Kierownikiem Ośrodka przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) prowadzenie archiwizacji dokumentów, szczególnie w indywidualnych sprawach świadczeniobiorców,
 - 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i wnioski osób i jednostek do tego uprawnionych a także na skargi, interwencje i wnioski mieszkańców,
 - 8) przygotowywanie wypłat świadczeń,
 - 9) prowadzenie rejestru świadczeniobiorców realizowanych świadczeń,
 - 10) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych i stanu ich zobowiązań wobec organów właściwych,

- 11) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w ramach koordynacji systemów świadczeń rodzinnych,
- 12) udzielanie wszechstronnych informacji z zakresu przysługujących świadczeń oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych świadczeniobiorców,
- 13) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych w celu wyegzekwowania zasądzonych alimentów i spłaty powstałych należności,
- 14) współpraca z komornikami i innymi instytucjami w celu zwiększenia skuteczności egzekucji zasądzonych alimentów,
- 15) przygotowywanie wniosków do właściwych podmiotów o wszczęcie postępowań przeciwko osobom uchylającym się od obowiązku alimentacyjnego,
- 16) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej, zawodowej, zdrowotnej oraz majątkowej dłużnika alimentacyjnego,
- 17) przygotowywanie i wydruk decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu realizowanych świadczeń,
- 18) zastępowanie pracowników innych sekcji i stanowisk,
- 19) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika.

W ramach sekcji realizowane są także zadania związane z obsługą kadrową Ośrodka, w szczególności:

- prowadzenie ewidencji pracowników,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- przygotowywanie umów osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych,
- przygotowywanie umów związanych z używaniem przez pracowników OPS samochodów osobowych do celów służbowych,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kapitału początkowego pracowników Ośrodka,
- kompletowanie dokumentów do ZUS w związku z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
- prowadzenie ewidencji udzielanych urlopów,
- rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom świadczeń należnych na podstawie regulaminu pracy OPS,
- gromadzenie dokumentacji związanej z wypadkami podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,
- prowadzenie innych spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, oraz wydawanie Kart Dużej Rodziny.

§ 13

Do zadań realizowanych w Punkcie Informacyjnych należy kompleksowa obsługa interesantów Ośrodka.

- 1) obsługa punktu informacyjnego,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) kompleksowa obsługa korespondencji,
- 4) wykonywanie kopii dokumentów do potrzeb Ośrodka,
- 5) wydawanie mieszkańcom decyzji dotyczących świadczeń realizowanych przez Ośrodek,

- 6) pomoc w realizacji zadań Sekcji Świadczeniach Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 7) pomoc w realizacji zadań Sekcji Księgowości,
- 8) prowadzenie zapisów klientów do specjalistów, np. do prawnika, na szkolenia itp.,
- 9) pomoc w archiwizacji dokumentów,
- 10) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeniobiorców,
- 11) porządkowanie i wydawanie klientom formularzy obowiązujących w Ośrodku,
- 12) udzielanie mieszkańcom informacji z zakresu przysługujących świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych świadczeń oraz zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 13) gromadzenie i eksponowanie informacji o wolnych miejscach pracy,
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 15) zastępowanie pracowników innych sekcji i stanowisk,
- 16) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika.

§ 14

Do zadań Informatyka należy:

- 1) czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej,
- 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu,
- 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem oprogramowania,
- 4) usuwanie awarii programów działających w Ośrodku,
- 5) wprowadzanie aktualizacji do programów działających w Ośrodku,
- 6) pomoc w prowadzeniu ewidencji sprzętu komputerowego,
- 7) pomoc w prowadzeniu ewidencji oprogramowania,
- 8) tworzenie i przechowywanie kopii zapasowych niezbędnych do prawidłowego odtworzenia danych w razie zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania,
- 9) pomoc w tworzeniu stron internetowych,
- 10) doradztwo przy zakupie sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 11) realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego, współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w celu zapewnienia bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych.

§ 15

Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń w budynku Ośrodka oraz innych pomieszczeń w których Ośrodek prowadzi działalność,
- 2) utrzymanie porządku wokół posesji Ośrodka,
- 3) zabezpieczenie i zamknięcie sprzątanym pomieszczeń,
- 4) dbałość o zielen na korytarzach i wokół posesji Ośrodka.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism

§ 16

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie kierownik OPS.

2. Do podpisu kierownika zastrzeżone są pisma:
 - 1) w sprawach należących do Kierownika zgodnie z Regulaminem organizacyjnym i Regulaminem Pracy oraz Regulaminem wynagradzania pracowników OPS,
 - 2) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych do podpisu kierownika.
3. Prawo do podpisywania pism posiadają inni pracownicy upoważnieni przez kierownika.
4. W przypadku nieobecności kierownika prawo do podpisywania pism w sprawach należących do kompetencji kierownika posiadają, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy.

Rozdział VII

Zasady obsługi interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 17

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy OPS.
Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych przyjmuje interesantów w godz. od 8.00 do 14.00
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

§ 16

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy art. 221 –256 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi kierownik OPS.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 17

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 18

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Śmiglu z dnia 02 stycznia 2014r., wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2014 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 02 stycznia 2014 r.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.