

Zarządzenie Nr 15/2026
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach
z dnia 14 sierpnia r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Niemcach

Na podstawie § 6 ust.6 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/120/2025 Rady Gminy Niemce z dnia 24 września 2025 w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 11/2025 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach z dnia 29 grudnia 2025 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Niemcach
mgr Barbara Ścisiel

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NIEMCACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, określa organizację wewnętrzną, zakres i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemcach.
2. Komórkach Organizacyjnych – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach działy.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niemce.
4. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niemce.
5. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niemce.
6. Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach.
7. Z-cy kierownika – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach.
8. Głównej Księgowej – należy przez to rozumieć Główną Księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach.
9. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemcach.
10. CRU- Centralny Rejestr Umów.
11. CEEB- Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków.
12. EZD- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

13. e-Doręczenia- to elektroniczny odpowiednik tradycyjnego listu poleconego za potwierdzeniem odbioru. Służą do bezpiecznej i oficjalnej wymiany korespondencji między obywatelami, firmami a urzędami.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy Niemce.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Ośrodka jest budynek położony w Niemcach przy ul. Lubelskiej 119 (I piętro).
4. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach poniedziałek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek – piątek 7³⁰ – 15³⁰.

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy oraz zlecone z zakresu administracji rządowej oraz wykonywane na podstawie umów i porozumień z innymi organami.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu zadań mają obowiązek w szczególności:
 - 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - 2) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - 3) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy,
 - 4) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, również po ustaniu zatrudnienia, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa;
 - 5) wykonywać powierzone zadania z należytą starannością,
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
 - 7) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje programy i projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych, a także rozwija i wdraża nowe formy pomocy społecznej i wsparcia.

§ 5

1. Działalność Ośrodka Pomocy Społecznej jest jawna.
2. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
3. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
4. Ośrodek zapewnia ochronę przetwarzanych danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO).
5. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w oparciu o wprowadzoną politykę rachunkowości Ośrodka.
6. Gospodarując środkami publicznymi, Ośrodek zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 6

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach sprawuje Wójt Gminy, który jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Ośrodka.
2. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Niemce.
3. Działalnością Ośrodka kieruje jednoosobowo Kierownik Ośrodka, a podczas jego nieobecności z-ca kierownika.
4. Kierownik może powierzyć z-cy kierownika prowadzenie określonych spraw Ośrodka oraz nadzór nad wybranymi komórkami organizacyjnymi.
5. W czasie nieobecności Kierownika prowadzenie postępowań i decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje z-ca kierownika Ośrodka zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Kierownika Ośrodka i z-cy Kierownika, prowadzenie postępowań oraz wydawanie i podpisywanie decyzji w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek należy do osoby posiadającej stosowne upoważnienie udzielone przez Kierownika Ośrodka w zakresie określonym w tym upoważnieniu.

7. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka należy do zadań głównego księgowego.

§ 7

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.
2. Ośrodek zapewnia realizację przepisów ustawy o ochronie sygnalistów poprzez wdrożenie i obsługę procedury zgłoszeń wewnętrznych, zapewniającej pełną poufność oraz ochronę osób zgłaszających naruszenia prawa."
3. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
4. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej mają obowiązek wykonywać pracę sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych, przestrzegać ustalonego czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek sprawnie współpracować z innymi działami, udzielać informacji służbowych niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka oraz przekazywać dokumentację między działami w ustalonych terminach, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i zasad poufności.
6. Pracownik jest zobowiązany do zachowania bezstronności, przestrzegania zasad etyki zawodowej, równego traktowania interesariuszy oraz dbania o dobre imię Ośrodka.
7. Pracownik ma obowiązek dbać o powierzone mienie Ośrodka, w tym sprzęt komputerowy oraz zasoby informacyjne, i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem.
8. Pracownicy Ośrodka uczestniczą w realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych, a także współdziałają przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie, zgodnie z merytorycznym zakresem działania poszczególnych działów.
9. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad cyberbezpieczeństwa oraz wewnętrznych procedur i polityk bezpieczeństwa informacji, w szczególności w zakresie ochrony haseł dostępowych, ochrony przed złośliwym oprogramowaniem oraz bezpiecznego korzystania z systemów teleinformatycznych, w tym systemu EZD.

§ 8

1. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy.
2. Zadania poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

3. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy w zależności od potrzeb jednostki, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa oraz w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego Ośrodka jest schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy;
 - 2) Dział Pomocy Społecznej;
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych;
 - 4) Dział Organizacyjno – Administracyjny;
 - 5) Klub Seniora.
4. Dla poszczególnych komórek ustala się identyfikujące symbole literowe do oznakowania spraw i prowadzonych akt:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy – symbol FK,
 - 2) Dział Pomocy Społecznej – symbol PS,
 - 3) Dział Świadczeń Rodzinnych – symbol ŚR,
 - 4) Dział Organizacyjno– Administracyjny – symbol OA,
 - 5) Klub Seniora – symbol KS.

§ 10

1. Pracą Ośrodka kieruje kierownik i wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego, z-cy kierownika oraz innych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi i ich jakością pracy.
3. Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności: zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Ośrodka oraz ciągłości realizacji zadań, w tym właściwego podziału zadań i odpowiedzialności pracowników;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów i prowadzenia spraw, w tym z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz systemu e-Doręczeń;
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych i zadań własnych gminy zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy Niemce,

- 5) składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej Radzie Gminy Niemce,
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 7) zarządzanie majątkiem Ośrodka,
- 8) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 9) realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej w Ośrodku,
- 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 11) współpraca z instytucjami, organizacjami i wolontariatem oraz kościołem katolickim w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka,
- 13) koordynowanie realizacji zadań Ośrodka oraz zapewnienie współpracy pomiędzy pracownikami w zakresie wykonywanych zadań;
- 14) wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy Niemce przekazanych do realizacji.
- 15) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku, w tym określanie celów i zadań oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 16) zapewnienie zarządzania ryzykiem, monitorowania i oceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości

§ 11

1. Zastępca Kierownika podlegający bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, wykonuje powierzone zadania i ponosi przed nim odpowiedzialność za ich prawidłową oraz terminową realizację.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległych działów organizacyjnych w sposób zapewniający prawidłowe oraz terminowe wykonywanie powierzonych do realizacji zadań,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji i sprawnego prowadzenia spraw w podległych działach organizacyjnych, w tym z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz systemu e-Doręczeń;
 - 3) podpisywanie pism, sprawozdań oraz dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych związanych z bieżącą działalnością podległych działów organizacyjnych, w ramach posiadanych upoważnień;
 - 4) kierowanie Ośrodkiem podczas nieobecności w pracy kierownika, w zakresie posiadanych i udzielonych upoważnień oraz pełnomocnictw,
 - 5) zgłaszanie kierownikowi problemów zagrażających lub uniemożliwiających

wykonywanie zadań;

- 6) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady Gminy Niemce i zarządzeń Wójta Gminy Niemce w sprawach związanych z zakresem zadań powierzonych do realizacji podległym działom organizacyjnym,
- 7) przedstawianie projektów zarządzeń kierownikowi dotyczących zadań powierzonych do realizacji podległym działom organizacyjnym,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań powierzonych do realizacji podległym działom organizacyjnym,
- 9) nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez podległe działy organizacyjne,
- 10) nadzorowanie prowadzenia właściwych rejestrów i ewidencji z zakresu działania podległych działów organizacyjnych,
- 11) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań przez pracowników podległych działów organizacyjnych,
- 12) badanie potrzeb pracowników Ośrodka w zakresie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji,
- 13) monitorowanie na bieżąco zmieniających się przepisów prawa,
- 14) angażowanie się w pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację działań wspierających funkcjonowanie Ośrodka,
- 15) nadzorowanie przekazywania dokumentów do składnicy akt.
- 16) Z-ca Kierownika wykonuje również inne zadania i polecenia służbowe zlecone przez Kierownika Ośrodka, wynikające z bieżącej działalności jednostki.

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

DZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Działem Pomocy Społecznej kieruje bezpośrednio Z-ca Kierownika Ośrodka, który jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w tym dziale.

2. Do zadań Działu Pomocy Społecznej w szczególności należy:

- 1) dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowania na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,

- 3) prowadzenie postępowań, w sprawach przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin wnioskujących o udzielenie pomocy oraz osób zobowiązanych do alimentacji,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób zamieszkujących na terenie gminy na rzecz innych instytucji,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z udzielanymi świadczeniami,
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
- 8) wprowadzanie danych do systemu informatycznego „POMOST”,
- 9) prowadzenie spraw merytorycznych należących do zakresu działania Działu przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną,
- 10) przygotowanie korespondencji wychodzącej z wykorzystaniem właściwych, dopuszczalnych prawem form doręczenia, w szczególności za pośrednictwem systemu e-Doręczeń.
- 11) przygotowywanie analiz z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 12) sporządzanie sprawozdań m. in. jednorazowych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych.
- 13) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadanie,
- 14) udzielanie informacji i poradnictwa osobom i rodzinom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o innych formach pomocy instytucjonalnej,
- 15) prowadzenie pracy socjalnej w celu wsparcia osób i rodzin,
- 16) pobudzanie aktywności oraz inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 17) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami celem rozwiązania ich trudnej sytuacji życiowej,
- 18) współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 19) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom społecznym,
- 20) przygotowywanie i realizowanie, programów, projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych na terenie gminy,
- 21) realizacja gminnego programu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 22) sporządzanie „Niebieskiej Karty” - i podejmowanie działań pomocowych dla ofiar przemocy,

- 23) prowadzenie rejestrów: zasiłków stałych, okresowych, celowych, celowych specjalnych, kontraktów socjalnych, Niebieskich Kart, wywiadów alimentacyjnych na rzecz innych instytucji, odwołań, decyzji odmownych,
- 24) realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 25) realizacja programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
- 26) realizacja projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 27) wydawanie zaświadczeń,
- 28) obsługa wniosków stypendialnych w zakresie weryfikacji formalnej i kalkulacji dochodu,
- 29) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 30) przestrzeganie zasad dotyczących informacji niejawnych,
- 31) odpowiedzialność za podejmowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 32) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej z zakresu pomocy społecznej,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z bieżących potrzeb oraz charakteru pracy działu.

§ 13

DZIAŁ ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. Dział świadczeń rodzinnych to wieloosobowe stanowisko zajmujące się:

- 1) świadczeniami rodzinnymi,
- 2) funduszem alimentacyjnym,
- 3) stypendium szkolnym,
- 4) Kartą Dużej Rodziny.

2. Do podstawowych zadań działu świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji świadczeń rodzinnych tj: zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, świadczeń opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka, jednorazowego świadczenia „ Za życiem”, świadczenia rodzicielskiego.
- 2) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, w sprawie zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, świadczeń opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka , jednorazowego świadczenia „ Za życiem”, świadczenia rodzicielskiego.

- 4) ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne kwalifikujących się do tego typu świadczenia,
- 5) przyjmowanie dokumentacji i ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w oparciu o ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego w ramach udzielonego przez Wójta Gminy Niemce upoważnienia, prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmującego:
 - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
 - b) odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - c) współpraca z komornikami sądowymi, z prokuraturą, sądami, policją,
- 7) współpraca ze starostą oraz z innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 8) udział w postępowaniach toczonych przed organami ścigania i sądami w związku ze składanymi wnioskami o ściganie o przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.)
- 9) udzielanie informacji stronom w sprawie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, świadczenia rodzicielskiego, funduszu alimentacyjnego, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii.
- 10) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Lublinie w celu ustalania czy zachodzi element koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne.
- 11) współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej w sprawie wykazywania dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania wobec Skarbu Państwa powstałe z tytułu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych;
- 12) rozliczanie zaliczek alimentacyjnych wypłacanych osobom uprawnionym na podstawie ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej w związku z art. 46 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2026 r. poz. 79 ze zm.),
- 13) przyjmowanie dokumentacji i ustalanie prawa do stypendium,
- 14) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie stypendium;
- 15) wydawanie zaświadczeń;
- 16) prowadzenie dokumentacji i rejestrów udzielonych świadczeń;

- 17) ewidencjonowanie i przechowywanie akt klientów;
- 18) sporządzanie list i sprawdzanie pod względem merytorycznym wypłat stypendium;
- 19) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach w sprawie świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych.
- 20) sporządzanie list wypłat na w/ w świadczenia i przelewów na konta osobiste świadczeniobiorców,
- 21) sporządzanie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń,
- 22) dokonywanie analiz wydatkowanych środków,
- 23) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych,
- 24) miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń określonych powyżej,
- 25) współpraca z Działem Finansowym Ośrodka w Niemcach w celu rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń,
- 26) współpraca z Działem Finansowym Ośrodka w Niemcach w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a uprzednio zaliczek alimentacyjnym osobom uprawnionym,
- 27) obsługa programu „Sygnity” przewidzianego do realizacji w/w świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 28) dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw w systemie EZD poprzez kompletowanie dokumentacji w sprawach elektronicznych w systemie EZD, w tym tworzenie teczek spraw, dołączanie pism, notatek służbowych i innych dokumentów w formie cyfrowej, właściwe klasyfikowanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA) i nadawanie znaków spraw w systemie EZ, zamykanie spraw w systemie EZD po ich merytorycznym załatwieniu,
- 29) przygotowanie korespondencji wychodzącej z wykorzystaniem właściwych, dopuszczalnych prawem form doręczenia, w szczególności za pośrednictwem systemu e-Doręczeń.
- 30) sporządzanie wykazu danych do tzw. zbiorów centralnych danych świadczeniobiorców,
- 31) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem Karty Dużej Rodziny, obejmujących przyjmowanie i analizę wniosków, wprowadzanie danych do systemu, zamawianie i wydawanie Kart, udzielanie informacji oraz prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej,

- 32) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 33) przestrzeganie zasad dotyczących informacji niejawnych,
- 34) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej z zakresu jakim zajmuje się Dział Świadczeń Rodzinnych,
- 35) odpowiedzialność za podejmowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika, wynikających z bieżących potrzeb oraz charakteru pracy działu.

§ 14

DZIAŁ FINANSOWO KSIĘGOWY

1. Kierownik Ośrodka powierza głównemu księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnym,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
2. Główny księgowy, któremu powierzono bezpośredni nadzór nad Działem finansowo-księgowym ponosi odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań wieloosobowego stanowiska ds. księgowości.
3. Podczas nieobecności głównego księgowego zastępstwo pełni zastępca głównego księgowego.
4. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego, któremu powierzono bezpośredni nadzór nad wieloosobowym stanowiskiem ds. księgowości należy w szczególności:
 - 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy,
 - 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy,
 - 3) udzielanie pomocy pracownikom w realizacji zadań,
 - 4) podnoszenie jakości świadczonych usług,
 - 5) terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 6) składanie wniosków do kierownika o przeszerogowanie, nagradzanie oraz karanie podległych pracowników,

- 7) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.

5. Dział finansowo-księgowy jest komórką organizacyjną do zadań której należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym przedkładanych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych), stanowiących podstawę realizacji dochodów, przychodów i wydatków;
- 3) segregowanie i dekretowanie dowodów księgowych;
- 4) sporządzanie list płac i naliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka oraz terminowe ich odprowadzanie;
- 5) przygotowywanie rozliczeń z tytułu: umów zleceń, o dzieło, ryczałtów wypłacanych pracownikom za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, ryczałtów za pranie odzieży roboczej oraz ryczałtów za obuwie i odzież roboczą,
- 6) prowadzenie spraw finansowo-księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) obsługa programów informatycznych niezbędnych do pracy na danym stanowisku (Płatnik, Kadry Płace, Finansowo Księgowy i inne);
- 8) prowadzenie spraw finansowo-księgowych z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 9) sporządzanie i przesyłanie terminowo do ZUS dokumentów tj. zgłoszenia pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowania, raporty imienne, raporty miesięczne, itp.,
- 10) sporządzanie i przekazywanie w obowiązującym terminie informacji do urzędu skarbowego tj. deklaracji rocznych o pobieranych zaliczkach na podatek dochodowy, informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 11) opracowywanie planów finansowych Ośrodka,
- 12) sporządzanie analiz wydatków i dochodów Ośrodka,
- 13) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Gminy, Urzędu Wojewódzkiego, GUS-u, i innych instytucji,

- 14) sporządzanie bilansu Ośrodka,
- 15) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków niematerialnych i prawnych w używaniu,
- 16) naliczanie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z księgą inwentarzową,
- 17) uzgodnienia i rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i innych na wniosek osoby zainteresowanej,
- 19) archiwizowanie i przekazywanie akt do archiwum,
- 20) podejmowanie działań w porozumieniu z działem pomocy społecznej i działem świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i stypendium zmierzających do egzekucji administracyjnej wobec klientów, którzy niesłusznie pobrali świadczenia lub nie wywiązali się z obowiązku ich zwrotu,
- 21) sporządzanie ksiąg rachunkowych, uzgadnianie sald księgi głównej oraz kont pomocniczych;
- 22) przestrzeganie zasad dotyczących informacji niejawnych;
- 23) odpowiedzialność za podejmowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 15

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

1. W Dziale Organizacyjno-Administracyjnym tworzy się wieloosobowe stanowisko pracy ds. administracyjno-organizacyjnych w którym realizowane są zadania w zależności od potrzeb z uwzględnieniem kwalifikacji i rodzaju pracy .
2. Pracą wieloosobowego stanowiska pracy kieruje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach.
3. Do zadań informatyka należy w szczególności :
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności – przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - 2) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej, systemu POMOST i ŚR,
 - 3) archiwizacja danych informatycznych Ośrodka.

4. Do podstawowego zakresu działań wieloosobowego stanowisko pracy w Dziale organizacyjno-administracyjnym należy:

- 1) prowadzenie spraw sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczenie obsługi techniczno - kancelaryjnej z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, ogólnych zebrań pracowniczych,
- 2) prowadzenie rejestru umów Ośrodka oraz terminowe wprowadzanie i aktualizowanie danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP), zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkaltaniem pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem Karty Dużej Rodziny, obejmujących przyjmowanie i analizę wniosków, wprowadzanie danych do systemu, zamawianie i wydawanie Kart, udzielanie informacji oraz prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Gminy, Urzędu Wojewódzkiego, GUS-u, i innych instytucji,
- 6) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) danych dotyczących przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na zakup opału lub dokapitalizowanie kosztów zakupu paliwa stałego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Ośrodka,
- 8) przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
- 9) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka,
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów biurowych i budynków,
- 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy,
- 12) zabezpieczenie budynku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń,
- 13) zaopatrzenie i wydawanie materiałów biurowych,
- 14) prowadzenie archiwum Ośrodka,
- 15) organizowanie przetargów na wykonanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,

- 16) organizowanie konkursów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 17) prowadzenie poleceń wyjazdów służbowych, przyjmowanie faktur za: szkolenia, czynsz, energię, wywóz nieczystości, konserwację, naprawy, monitoring, zakupy, usługi i inne związane z działalnością administracyjną Ośrodka i przedkładanie ich do akceptacji kierownika, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Księgowości celem realizacji,
- 18) obsługa poczty e-mail Ośrodka i wprowadzanie informacji na stronę internetową Ośrodka,
- 19) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach i wokół budynku,
- 20) prowadzenie dokumentacji prac społecznie użytecznych,
- 21) prowadzenie rejestrów,
- 22) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom oraz prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji służbowych,
- 23) zapewnienie przeprowadzenia odpowiednich szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż. według obowiązujących przepisów,
- 24) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych pracowników,
- 25) prowadzenie statystyki i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz drodze do pracy i z pracy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem zamówień w trybie ustawy prawo zamówień publicznych na środki, urządzenia i materiały oraz organizowanie ich wykonania,
- 27) opracowywanie w porozumieniu z Kierownikiem Ośrodka wniosków dotyczących rejestracji zbiorów zawierających dane osobowe,
- 28) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu jakim dysponuje Ośrodek,
- 29) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa informacji Ośrodka,
- 30) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego stanu kontroli zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 31) dokonywanie zamówień oraz prowadzenie ewidencji wydawania, używania i likwidacji pieczęci urzędowych i tablic,
- 32) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i wydawnictw,
- 33) organizowanie drobnych napraw i remontów.

5. Przy załatwianiu spraw w Ośrodku stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. Czynności biurowe i kancelaryjne w Ośrodku regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Kierownika.

§ 16

ASYSTENT RODZINY

1. Do podstawowego zakresu obowiązków (czynności) na stanowisku pracy asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, którym został przydzielony asystent rodziny.
- 2) wspieranie rodzin poprzez konsultacje i działania o charakterze edukacyjnym, w zakresie:
 - a) prawidłowego wychowania i opieki nad dziećmi (organizowanie czasu wolnego dzieciom, budowanie prawidłowych więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym dziecka);
 - b) dbania o zdrowie (higiena, pielęgnacja, prawidłowe odżywianie, rekreacja, w razie potrzeby: leczenie i rehabilitacja);
 - c) usamodzielnienia się poprzez uzupełnienie lub zdobycie wykształcenia, dbałość o edukację i rozwój dzieci.
- 3) zapewnienie wsparcie, które polega w szczególności na:
 - a) wzmocnieniu roli i funkcji rodziny;
 - b) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
 - c) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny;
 - d) pomocy w integracji rodziny;
 - e) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny.
- 4) współpraca z rodzinami wspierającymi;
- 5) współpraca z pracownikiem socjalnym i innymi pracownikami Ośrodka;
- 6) współpraca z pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie pieczy zastępczej;
- 7) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 8) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną

2. prowadzenie spraw merytorycznych należących do zakresu działania Asystenta rodziny przy użyciu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), zgodnie z aktualną Instrukcją Kancelaryjną.

§ 17

KLUB SENIORA

1. Do zadań Klubu Seniora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć o charakterze kulturalno – oświatowym dla środowiska osób po 60 roku życia, emerytów i rencistów, nieaktywnych zawodowo, mieszkańców gminy Niemce,
 - 2) działania na rzecz osób starszych, samotnych, nieaktywnych zawodowo i niepełnosprawnych,
 - 3) rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań osób – członków Klubu Seniora,
 - 4) zapewnienie pomocy i opieki w zakresie podstawowych potrzeb i udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku,
 - 5) organizowanie spotkań tematycznych,
 - 6) organizowanie wycieczek krajoznawczych, kulturoznawczych,
 - 7) organizowanie imprez okolicznościowych,
 - 8) zachęcanie do korzystania z dóbr kultury, sztuki,
 - 9) rozwijanie kontaktów i współpracy międzypokoleniowej,
 - 10) budowanie więzi międzypokoleniowej,
 - 11) rozwijanie zainteresowań i umiejętności,
 - 12) zapobieganie marginalizacji społecznej osób starszych.
2. Organizację oraz tryb pracy Klubu Seniora określa oddzielny regulamin wprowadzony przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemcach.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 18

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują:
 - 1) Kierownik w odniesieniu do całego Ośrodka,

- 2) Główny Księgowy sprawuje kontrolę finansową, której szczegółowe zasady określa w szczególności instrukcja sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów księgowych,
 - 3) Z-ca Kierownika w kierowanych przez siebie działach.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych i wskazaniu sposobu oraz środków mających na celu likwidację nieprawidłowości.

SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 19

1. W Ośrodku obowiązuje zasada ciągłości działania, realizowana poprzez system wzajemnych zastępstw pracowników na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Szczegółowe zasady oraz imienny wykaz wzajemnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności (obowiązków) pracowników.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności pracownika i jego stałego zastępcy, decyzję o wyznaczeniu innego pracownika do realizacji pilnych zadań podejmuje Kierownik Ośrodka lub Zastępca Kierownika – w ramach podległych mu działów.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I DEKRETOWANIA KORESPONDENCJI

§ 20

1. Kierownik Ośrodka podpisuje osobiście:
 - 1) decyzje administracyjne, postanowienia oraz zawiadomienia wydawane przez Ośrodek;
 - 2) pismo przewodnie i korespondencję wychodzącą z Ośrodka;
 - 3) zarządzenia, regulaminy, instrukcje oraz umowy;sprawozdania, analizy i raporty.
2. Dokumenty przygotowane przez pracowników są przekazywane bezpośrednio do podpisu Kierownikowi Ośrodka – elektronicznie w systemie EKD lub w tradycyjnej formie papierowej. Identyfikacja pracownika sporządzającego dany dokument następuje

na podstawie metadanych systemu EZD lub podpisu (parafy) pracownika na kopii dokumentu papierowego.

3. Zastępca Kierownika Ośrodka podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zawiadomienia w ramach udzielonych przez Wójta Gminy Niemce upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) pisma, sprawozdania oraz dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne związane z bieżącą działalnością podległego Działu Pomocy Społecznej;
- 3) pisma i dokumenty wynikające z zastępstwa Kierownika Ośrodka podczas jego nieobecności.

4. Główny Księgowy podpisuje dokumenty finansowo-księgowe oraz inne dokumenty, których wymóg podpisania przez Głównego Księgowego wynika z odrębnych przepisów prawa.

5. Zaświadczenia wydawane przez Ośrodek podpisuje Kierownik Ośrodka lub pracownicy, którym udzielono pisemnego upoważnienia.

6. Rodzinne wywiady środowiskowe, notatki służbowe, protokoły oraz kontrakty socjalne podpisują własnoręcznie lub elektronicznie pracownicy, którzy bezpośrednio sporządzili dany dokument.

7. Korespondencja wpływająca do Ośrodka w formie papierowej oraz elektronicznej (w tym za pośrednictwem systemu e-Doręczeń, platformy ePUAP oraz systemu Empatia) jest rejestrowana w systemie EZD. Korespondencja wpływająca drogą elektroniczną podlega wydrukowaniu w celu włączenia jej do rzeczowych akt sprawy prowadzonych w formie papierowej.

8. Korespondencja po zarejestrowaniu w systemie EZD jest przedstawiana Kierownikowi Ośrodka w celu jej zadekretowania. Dekretacja dokumentacji wpływającej odbywa się zarówno w formie elektronicznej w systemie EZD, jak i w formie tradycyjnej na dokumentacji papierowej.

9. Pisma wychodzące z Ośrodka oraz decyzje administracyjne mogą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (w szczególności przy wysyłce przez system e-Doręczeń), bądź podpisem własnoręcznym w przypadku dokumentów sporządzanych w formie papierowej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 22

1. Sprawy nieuregulowane regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala kierownik w drodze zarządzenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 11/2025 przez Kierownika OPS w Niemcach z dnia 29 grudnia 2025 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Niemcach
mgr Barbara Ścisł

Niemce, 14.08.2026 r.

