

Zarządzenie Nr 89/2021

Burmistrza Ćmielowa

z dnia 23 sierpnia 2021 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie

Na podstawie § 6 Załącznika Do Uchwały Nr XXXIV/212/2020 Rady Miejskiej w Ćmielowie z dnia 23 grudnia 2020 roku w sprawie nadania Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie (DZ.U. woj. Świętokrzyskiego z dnia 23 grudnia 2020 poz. 2700) zmienionego Uchwałą Nr XLII/278/2021 z dnia 28 lipca 2021 roku w sprawie zmiany Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie (DZ.U. Woj. Świętokrzyskiego z dnia 04 sierpnia 2021 poz. 2700)

zarządza się , co następuje

§1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie , stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2021 Burmistrza Ćmielowa z dnia 13 stycznia 2021 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 otrzymuje brzmienie:

1. „W skład Ośrodka wchodzi następujące Działy, Sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy, które w prowadzonych sprawach otrzymują oznaczenia:

1) Kierownik (KR);

2) Główny Księgowy, Dział Finansowo-Księgowy (FK);

3) Dział Pracy Socjalnej (PS);

4) Dział Świadczeń Rodzinnych (ŚR);

5) Dział Funduszu Alimentacyjnego (FA);

5a) Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych (DM)

5b) Dział Świadczeń Pomocy Materialnej dla Uczniów (ST)

6) Dział Świadczenia Wychowawczego (SW), Świadczenia Dobry Start (DS), Czystego Powietrza (CP), Karty Dużej Rodziny (KDR);

7) Sekcja Wspierania Rodziny (WR);

8) Sekcja Opiekunek (SO);

9) Obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (ZI);

10) Sekcja Administracyjna (SA);

11) Pracownicy Obsługi (PO);

12) Informatyk (I);

13) Psycholog (P);

14) Radca Prawny (RP);

15) Ośrodki Wsparcia:

- Klub „Senior+” (KS),

- Dzienny Dom „Senior+” (DDS).

2. Pracą działów wymienionych w ust. 1 pkt 4, 5, 6, 8 bezpośrednio kieruje – Zastępca Kierownika Ośrodka.
3. Pracą Działu Finansowo-Księgowego bezpośrednio kieruje – Główny Księgowy.
4. Pracą pozostałych komórek bezpośrednio kieruje Kierownik jednostki.
5. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć w działach Koordynatorów działów.
6. Kierownicy/Koordynator ośrodków wsparcia Klub Senior + oraz Dziennego Domu Senior bezpośrednio podlegają Kierownikowi Ośrodka.

2) po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

„§ 20a. W zakresie dodatków mieszkaniowych:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i stosownych załączników,
- 2) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 4) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz do systemu komputerowego i wydawanie
- 5) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą dodatków mieszkaniowych w Gminie Ćmielów ,
- 6) terminowe i poprawne sporządzanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych z zachowaniem dbałości o merytoryczną oraz formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,
- 7) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację dodatków mieszkaniowych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy uzgadnianie stopnia realizacji z Główną Księgową,
- 8) dokonywanie analiz statystycznych a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji dodatków mieszkaniowych.

W zakresie dodatków energetycznych:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatków energetycznych i stosownych załączników,
- 2) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
- 3) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego pod względem formalnym i merytorycznym,
- 4) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz do systemu komputerowego:
- 5) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą dodatków energetycznych w Gminie Ćmielów
- 6) terminowe i poprawne sporządzanie list wypłat dodatków z zachowaniem dbałości o formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,
- 7) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację dodatków energetycznych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy i uzgadnianie stopnia realizacji z Główną Księgową,
- 8) dokonywanie analiz statystycznych, a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji dodatków energetycznych”.

2) po § 2a dodaje się § 20b w brzmieniu:

„§ 20b. W zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów

przygotowywanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłków szkolnych wraz ze stosownymi załącznikami,

2) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,

3) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie stypendium, zasiłku szkolnego,

4) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz do systemu komputerowego , wydawanie decyzji administracyjnych

5) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą stypendiów i zasiłków szkolnych w Gminie Ćmielów,

6) terminowe i poprawne sporządzanie listy wypłat świadczeń (zasiłki, stypendia) z zachowaniem dbałości o formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,

7) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację stypendiów szkolnych zasiłków szkolnych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy i uzgadnianie stopnia realizacji z Główną Księgową,

8) dokonywanie analiz statystycznych a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji stypendiów i zasiłków szkolnych,

9) przyjmowanie i kontrolowanie rachunków i faktur zakupu artykułów podlegających refundacji pod względem zgodności z zasadami zawartymi w Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne),

10) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku.

§2.

Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 9/2021 Burmistrza Ćmielowa z dnia 13 stycznia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Ćmielowa

/-/ Joanna Suska

UZASADNIENIE

Na podstawie Uchwały Nr XLII/278/2021 Rady Miejskiej w Ćmielowie z dnia 28 lipca 2021 roku w sprawie zmiany Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie, zadanie w zakresie przyznawania i realizacji dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz stypendiów szkolnych zostało zlecone Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Ćmielowie.

Do rozpatrzenia wniosku o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz stypendiów szkolnych angażowane były dwie instytucje, a mianowicie Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie i Ośrodek Pomocy Społecznej. Prowadzenie przez Ośrodek całości spraw związanych z przyznawaniem przedmiotowej pomocy przyczyni się do zachowania porządku, lepszej organizacji pracy oraz braku konieczności powielania dokumentów.

Wobec powyższego podjęcie zarządzenia jest w pełni zasadne.