

ZARZĄDZENIE Nr 3/2016
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy - Zdroju
z dnia 29 stycznia 2016 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju.

Na podstawie § 6. ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju uchwalonego Uchwałą Nr XIII/70/2015 Rady Miejskiej w Polanicy -Zdroju z dnia 10 września 2015r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia wraz ze schematem organizacyjnym.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Ośrodka do zapoznania się ze zmianą treści regulaminu i akceptację poprzez złożenie osobistego podpisu.

§ 3

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Polanicy-Zdroju

/-/ mgr Mariusz Winiarz

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 3/2016
Kierownika OPS w Polanicy-Zdroju
z dnia 25 lutego 2016r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POLANICY – ZDROJU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2.

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju i niniejszy regulamin.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy– Zdroju

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy–Zdroju jest mowa o:

- Ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanicy–Zdroju,
- Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy–Zdroju,
- Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy,
- Kierowniku – oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy–Zdroju,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 4.

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) świadczeń rodzinnych,

- 3) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 5) wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 6) przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
 - 7) innych ustaw i aktów wykonawczych,
 - 8) uchwał Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju i zarządzeń Burmistrza Miasta Polanica-Zdrój,
2. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów w ramach funduszy unijnych oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

Rozdział II

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 5.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Polanica-Zdrój.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Polanicy-Zdroju przy ul. Dąbrowskiego 3.
3. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.
4. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

§ 6.

1. Pracodawcą Kierownika jest jednostka organizacyjna tj. Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanicy – Zdroju.
2. Działalnością Ośrodka kieruje jednoosobowo Kierownik Ośrodka, a podczas jego nieobecności wyznaczony i upoważniony pracownik.
3. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Polanica-Zdrój.
4. W czasie nieobecności Kierownika prowadzenie postępowań i decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Burmistrza Miasta Polanica-Zdrój, na wniosek Kierownika.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka należy do zadań głównego księgowego.

§ 7.

1. Bieżącą obsługę prawną i P.POŻ Ośrodka zapewnia Urząd Miasta Polanica-Zdrój.
2. Inne usługi m.in. BHP, przeglądy okresowe i usługi medyczne w zakresie opieki profilaktycznej nad pracownikami zlecane są na zewnątrz.
3. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębny przepisami.

Rozdział III
ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 8.

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za powierzone wykonywanie zadań.
2. Pracownicy Ośrodka są pracownikami samorządowymi.
3. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek wykonywać pracę sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych, przestrzegać ustalonego czasu pracy, przestrzegać regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów p.poż.

§ 9.

1. Pracowników Ośrodka obowiązuje Regulamin Pracy.
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 10.

Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. Kierowanie i realizacja zadań Ośrodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy,
2. Kierowanie i realizacja zadań Ośrodka określonych w zakresie czynności przez Burmistrza Miasta,
3. Przyjmowanie skarg i wniosków petentów,
4. Kształtowanie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej, o ile nie powoduje to zwiększenia etatyżacji w jednostce,
5. Łączenie zakresów czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym Regulaminem,
6. Powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji poszczególnych prac. Powołanie zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust.6, nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

§ 11.

Do zadań Głównego Księgowego 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 Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
5. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
6. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie.
7. Obliczanie comiesięcznych raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych ZUS i Urzędu Skarbowego..
8. Kontrola obsługi kasy zgodnie z instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej w Ośrodku.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka.
10. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych.
11. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka.
13. Zbieranie informacji dotyczących planowania budżetu na rok następny oraz przygotowanie projektu budżetu.
14. Przygotowanie i sporządzenie danych statystycznych do sprawozdań dotyczących realizowanych zadań w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
15. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka.
16. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka.
17. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka.
18. Wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka.
19. Prowadzenie akt osobowych pracowników (kompletowanie, aktualizacja), prowadzenie dokumentacji urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień, od pracy określonych w KP i innych przepisach.
20. Ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie realizacji zadań.
21. Obsługa programu komputerowego w zakresie finansowo – księgowym.
22. Niezależnie od powyższego Kierownik może zlecić wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności lecz związanych z wykonywaniem zadań zleconych do Ośrodka.
23. Dbanie o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Ośrodku Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w szczególności:
 - a) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - b) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
 - c) chronić nośniki magnetyczne i optyczne oraz wydruki komputerowe przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem,

- d) utrzymać w tajemnicy powierzone identyfikatory, hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w Ośrodku.
24. Główny Księgowy nadzoruje i kontroluje wykonanie budżetu Ośrodka wykonując swe uprawnienia i obowiązki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami) i ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ IV ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 13.

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.
3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
 - a) przestrzeganie prawa i aktów wewnątrz Ośrodka,
 - b) wzajemna współpraca,
 - c) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań,
 - d) pogłębianie wiedzy i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
 - e) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - f) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - g) kreowanie inicjatyw społecznych,
 - h) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony i zabezpieczenia posiadanego mienia oraz informacji niejawnych,
 - i) ochrona danych osobowych,
 - j) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów.

14.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Dział Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny.**
 - 2) **Sekcja Świadczeń Rodzinnych, Rodzina 500 plus i Funduszu Alimentacyjnego.**
 - 3) **Sekcja Finansowo – Budżetowa i Świadczeń.**
 - 4) **Sekcja Usług Opiekuńczych.**
 - 5) **Samodzielne stanowisko ds. projektów i programów.**
 - 6) **Samodzielne stanowisko ds. informatyki.**
 - 7) **Samodzielne stanowisko ds. utrzymywania czystości.**
 - 8) **Obsługa Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego (regulują odrębne przepisy).**

§ 15.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Działu Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny.

1. Dział Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Dziale Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny.
3. Do zadań Działu Pomocy Społecznej i Wspierania Rodziny należy w szczególności:
 - 1) w odniesieniu do pracowników socjalnych realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych wynikających z ustawy o pomocy społecznej tj.:
 - a) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
 - b) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań,
 - d) 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 uzyskaniu pomocy,
 - e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb OPS oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - f) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
 - g) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
 - h) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
 - i) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o pomoc, dziennika korespondencji i prowadzenie rejestru wyjść w teren,
 - j) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, planowe rozdysponowywanie środków na realizowane zadania w porozumieniu z Sekcją Finansowo-Budżetową i Świadczeń,
 - k) opracowanie i przedkładanie do podpisu decyzji administracyjnych do zatwierdzonych świadczeń,
 - l) wydawanie zaświadczeń z zakresu kompetencji Działu,
 - ł) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń pomocy społecznej (w tym egzekucji administracyjnej) oraz bieżąca analiza należności z tego tytułu,
 - m) wprowadzanie wniosków do systemu teleinformatycznego i obsługa programów komputerowych,
 - n) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - o) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach grup roboczej oraz podejmowanie innych, prawem przewidzianych działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
 - p) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację rodziny, zastosowanie leczenia odwykowego do GKRPA,
 - r) prowadzenie spraw w ramach zadań zleconych gminie w ramach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych tj. prowadzenie postępowań

administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji z zakresu obejmowania prawem do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

s) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami oraz z asystentem rodziny,

t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

2) w odniesieniu do asystenta rodziny realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj.:

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, udzielanie pomocy rodzinie w poprawie ich sytuacji bytowej, wspieranie aktywności społecznej rodzin, podejmowanie działań interwencyjnych, udzielanie wsparcia dzieciom poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, utrzymaniu pracy, sporządzanie opinii o rodzinie i monitorowanie rodzin,

b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji przyjętej Zarządzeniem Kierownika,

c) prowadzenie dziennika korespondencji i innych niezbędnych dokumentów na stanowisku pracy,

d) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

e) udział w pracach Grup Roboczych oraz podejmowanie innych, prawem przewidzianych działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,

f) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami oraz z pracownikami socjalnymi,

g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 16.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Rodzina 500 plus i Funduszu Alimentacyjnego.

1. Sekcja Świadczeń Rodzinnych, Rodzina 500 plus i Funduszu Alimentacyjnego podlega bezpośrednio Kierownikowi.

2. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Rodzina 500 plus i Funduszu Alimentacyjnego.

3. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Rodzina 500 plus i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych tj:

- zasiłku rodzinnego i do dodatków do zasiłku rodzinnego,

- świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego,

- jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,

- ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, rodzicielskich i opiekuńczych,

- ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego 500 plus.

2) wydawanie decyzji administracyjnych, w sprawie:

- zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,

- świadczeń opiekuńczych,

- świadczeń rodzicielskich,

- jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,

- świadczenia wychowawczego 500 plus,

- innych niezbędnych w zakresie posiadanych kompetencji,

3) ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne kwalifikujących się do tego typu świadczenia,

4) przyjmowanie dokumentacji i ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w oparciu o ustawę o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

6) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmującego:

- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
 - odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - współpraca z komornikami sądowymi, z prokuraturą, sądami, policją,
 - współpraca ze starostą oraz z innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 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. nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
 - udzielanie informacji stronom w sprawie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, rodzicielskich, wychowawczego 500 plus, jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka, funduszu alimentacyjnego, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii,
 - współpraca z Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej w Wrocławiu w celu ustalania czy zachodzi element koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, opiekuńcze i świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia wychowawczego 500 plus,
 - współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej w sprawie wykazywania dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania wobec Skarbu Państwa powstałe z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych.
- 7) rozliczanie zaliczek alimentacyjnych wypłacanych osobom uprawnionym na podstawie ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. 86, poz. 732 z późn. zm.).
 - 8) prowadzenie rejestrów pism wychodzących z Działu Świadczeń Rodzinnych w wyniku współpracy z innymi instytucjami oraz osobami fizycznymi.
 - 9) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka w sprawie świadczeń realizowanych w Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Rodzina 500 plus i Funduszu Alimentacyjnego.
 - 10) wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych w Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Rodzina 500 plus i Funduszu Alimentacyjnego.
 - 11) sporządzanie list wypłat na w/ w świadczenia.
 - 12) sporządzanie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń,
 - 13) dokonywanie analiz wydatkowanych środków,
 - 14) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Sekcji,
 - 15) miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń określonych powyżej,
 - 16) współpraca z Sekcją Finansowo-Budżetową i Świadczeń, w celu rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń,
 - 17) współpraca z Sekcją Finansowo-Budżetową i Świadczeń, w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 18) wprowadzanie danych do systemu informatycznego „Amazis”, obsługa programu przewidzianego do realizacji w/w świadczeń rodzinnych i „Nemezis” obsługa funduszu alimentacyjnego,
 - 19) sporządzanie wykazu danych do tzw. Zbiorów centralnych danych świadczeniobiorców,
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 17.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Sekcji Finansowo–Budżetowej i Świadczeń.

1. Sekcja Finansowo – Budżetowa i Świadczeń podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Sekcji Finansowo – Budżetowej i Świadczeń.
3. Do zadań Sekcji Finansowo – Budżetowej i Świadczeń należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości,
 - 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 5) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
 - 6) prowadzenie protokołów kasacji,
 - 7) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej (odzieży i obuwia roboczego),
 - 9) rozliczanie z tytułów podatków z US i składek ZUS,
 - 10) obsługa finansowo –księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego,
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - 13) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
 - 14) wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka,
 - 15) dokonywanie przelewów z rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy Ośrodka poprzez wykonywanie wszelkich operacji gotówkowych polegających na przyjmowaniu wpłat i dokonywaniu wypłat na podstawie dokumentów dotyczących obrotu pieniężnego (wypłaty zasiłków oraz inne wypłaty i wpłaty), prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz innych zadań wynikających z instrukcji kasowej,
 - 17) współpraca z pracownikami w zakresie opracowania i analiz finansowych,
 - 18) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 19) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
 - 20) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum Urzędu Gminy,
 - 21) rejestracja wpływającej i wychodzącej korespondencji, przygotowanie korespondencji do wysłania,
 - 22) zabezpieczenie powierzonej gotówki oraz innych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem lub zagubieniem.
 - 23) wydawanie i doręczanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
 - 24) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 25) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, administrowanie danymi osobowymi,
 - 26) obsługa centrali telefonicznej i fax-u.

- 27) przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych i energetycznych, opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 28) pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe i energetyczne, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 29) sporządzanie list wypłat dla osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 18.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Sekcja Usług Opiekuńczych

1. Sekcja Usług Opiekuńczych podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Kierownik sprawuje kontrolę wewnętrzną w Sekcji Usług Opiekuńczych.
3. Do zadań Sekcji Usług Opiekuńczych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami Klientów Ośrodka,
 - 2) współpraca z rodziną i środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
 - 3) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem pierwszego kontaktu oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - 4) organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 5) organizowanie i nadzór nad pracą opiekunek,
 - 6) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe dokonywanie wpłat,
 - 7) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
4. Do zadań stanowiska pracy opiekunek należy:
 - 1) świadczenie usług opiekuńczych u podopiecznych na terenie Gminy osobom samotnym jak i w rodzinie, jeżeli rodzina nie jest w stanie ich zapewnić,
 - 2) usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, tj.:
 - a) utrzymanie w czystości i porządku mieszkania świadczeniobiorcy,
 - b) dokonywanie zakupów,
 - c) pomoc w przygotowywaniu posiłków,
 - d) pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - e) przynoszenie obiadów ze stołówki,
 - f) przynoszenie opału i palenie w piecu,
 - g) mycie okien przynajmniej raz na 3 miesiące,
 - h) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - i) opłacanie rachunków za zgodą podopiecznego,
 - j) w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
 - k) zapewnienie opieki higienicznej poprzez mycie, kąpanie, zmianę bielizny pościelowej,
 - l) utrzymanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego służącego podopiecznemu, pomoc w załatwieniu potrzeb fizjologicznych, w razie potrzeby zamawianie wizyt lekarskich,
 - m) nadzór w przyjmowaniu leków zgodnie z zaleceniami lekarza,
 - n) realizacja recept.

§ 19.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Samodzielnego stanowiska ds. projektów i programów.

1. Samodzielne stanowisko ds. projektów i programów podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Kierownik sprawuje kontrolę samodzielnego stanowiska ds. projektów i programów.
3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. projektów i programów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i wdrażanie projektów w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych,
 - 2) opracowywanie projektów w ramach innych programów,
 - 3) realizacja projektów zgodnie z wytycznymi oraz przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - 4) kontakt z instytucją w celu bieżącej realizacji projektów,
 - 5) współpraca z liderami i partnerami projektów,
 - 5) obsługa administracyjna projektów,
 - 6) prowadzenie dokumentacji projektowej, opracowywanie ankiet, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji projektów,
 - 7) przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i innych dokumentów związanych z realizacją projektów,
 - 8) rekrutacja uczestników projektów,
 - 9) kontakty z uczestnikami w sprawach związanych z realizacją projektów,
 - 10) gromadzenie dokumentacji uczestników projektów,
 - 11) sporządzanie formularzy,
 - 12) monitoring, ewaluacja i promocja projektów wg obowiązujących wytycznych,
 - 13) sporządzanie sprawozdań zgodnych z wytycznymi instytucji pośredniczącej,
 - 14) dokonywanie rozpoznawania rynku, stosowanie odpowiednich procedur, zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 15) przygotowywanie umów niezbędnych do realizacji projektów,
 - 16) sporządzanie harmonogramów pracy i realizacji projektu,
 - 17) nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzaniem danych osobowych,
 - 18) nadzór nad prawidłową realizacją szkoleń, treningów, warsztatów, staży,
 - 19) współpraca z trenerami/wykonawcami usług,
 - 20) prowadzenie działań w projektach zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn,
 - 21) prowadzenie działań mających na celu promocję funduszy finansujących projekty wśród uczestników oraz w środowisku lokalnym,
 - 22) nadzór nad prawidłową realizacją zadań, weryfikacja merytoryczna i finansowa,
 - 23) zatwierdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektów,
 - 24) identyfikacja ryzyka i zagrożeń występujących w obszarze powierzonych obowiązków,
 - 25) archiwizacja dokumentacji projektów,
 - 26) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z prowadzenia Karty Dużej Rodziny, wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
 - 27) w zakresie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii:
 - a) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - b) koordynacja realizacji zadań GPPiRPA oraz PN,

- c) bezpośrednia realizacja zadań GPPiRPA oraz PN przypisanych Ośrodkowi, między innymi organizacja programów profilaktycznych i edukacyjnych,
- d) opracowywanie harmonogramu zadań zawartych w GPPiRPA oraz PN, a także preliminarza wydatków z nimi związanych,
- e) przygotowywanie dokumentów związanych z procedurą przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i dysfunkcjom społecznym,
- f) przygotowywanie umów zawieranych w ramach GPPiRPA oraz PN, w tym umów dotacyjnych, prowadzenie kontroli merytorycznej wykorzystania przyznanych organizacjom pozarządowym dotacji,
- g) przygotowywanie raportów z realizacji GPPiRPA oraz PN,
- h) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz osobami działającymi w sferze profilaktyki, rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- i) rozpowszechnianie informacji na temat organizacji pozarządowych oraz instytucji działających w obszarze profilaktyki, rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 28) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 29) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych, administrowanie danymi osobowymi,
- 30) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 31) realizacja innych programów i wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 20.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Samodzielnego stanowiska ds. informatyki.

1. Samodzielne stanowisko ds. informatyki podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Kierownik sprawuje kontrolę samodzielnego stanowiska ds. informatyki.
3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:
 - 1) archiwizacja danych komputerowych Ośrodka w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
 - 2) realizacja szkoleń dla pracowników w zakresie podstawowym na temat użytkowania sprzętu komputerowego oraz nowych programów dla obsługi zadań realizowanych przez Ośrodek,
 - 3) bieżące aktualizowanie programów i nośników w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań wykonywanych przez Ośrodek,
 - 4) zapewnianie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
 - 5) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 6) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - 7) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych,
 - 8) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednich dla zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

- 9) zapewnienie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 10) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i administrowanie danymi osobowymi,
- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 21.

Zakres działania, kompetencje i odpowiedzialność Samodzielnego stanowiska ds. utrzymywania czystości.

1. Samodzielne stanowisko ds. utrzymywania czystości podlega bezpośrednio Kierownikowi.
2. Kierownik sprawuje kontrolę samodzielnego stanowiska ds. utrzymywania czystości.
3. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. utrzymywania czystości należy w szczególności:
 - 1) dbanie o czystość i porządek w Ośrodku,
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

ROZDZIAŁ V ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM

§ 22.

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Zasadą jest, że pracownik socjalny przyjmuje klientów ze „swojego” rejonu opiekuńczego. W przypadku nieobecności danego pracownika robi to obecny na stanowisku pracy inny pracownik.
4. Wnioski o pomoc finansową odnotowywane są w zeszycie przyjmowania wniosków. Praca socjalna i inna pomoc odnotowywana jest w wywiadzie środowiskowym.
5. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w trybie i terminach określonych w ustawie o pomocy społecznej, przepisach wykonawczych oraz w kodeksie postępowania administracyjnego.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,
 - właściwego i terminowego załatwiania spraw klientów i innych spraw administracyjnych.

§ 23.

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rozdysponowywana pomiędzy pracowników merytorycznych przez Kierownika Ośrodka.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Kierownik Ośrodka podpisuje następujące dokumenty:

- a) zarządzenia wewnętrzne,
 - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - c) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - d) korespondencję wychodzącą, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników,
 - e) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika.
5. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: c, d, e, podpisuje osoba zastępująca Kierownika.
6. Główny Księgowy Ośrodka podpisuje dokumenty finansowe Ośrodka a także inne dokumenty, na których wymagana jest kontrasygnata księgowego.
7. Pracownicy socjalni podpisują prowadzoną na stanowisku pracy dokumentację.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 24.

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
2. Sekcja Finansowo-Budżetowa i Świadczeń prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
5. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
6. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

1. Przy załatwianiu spraw w zakresie zadań Ośrodka stosuje się przepisy ustawy o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.

§ 25.

1. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników OPS określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Kierownika Ośrodka.

§ 26.

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.

§ 27.

Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z nowym regulaminem i potwierdzenia tego własnoręcznym podpisem.

§ 28.

Zmiana postanowień Regulaminu odbywa się w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Kierownika OPS.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Polanicy-Zdroju

/-/ mgr Mariusz Winiarz

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny