

Zarządzenie Nr 7

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

z dnia 19 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie

Na podstawie §10 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdzonego Uchwałą Rady Miejskiej w Szprotawie nr XX/142/2020 z dnia 24 kwietnia 2020 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego traci moc poprzedni z dnia 29.06.2009 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Tadeusz Pozaroszczuk

Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

1. Ilekroć jest mowa o:

- Ośrodka – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Szprotawie.
- Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej.
- Komórce Organizacyjnej – oznacza to Dział, Zespół lub Samodzielne Stanowisko.
- RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. UE. L. 2016, nr 119, s.1).
- Kierowniku – oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
- Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
2. Siedziba Ośrodka mieści się w Szprotawie przy ul. Żagańskiej 6. Część Działu Pracy Socjalnej, składnica akt, Klub Integracji Społecznej oraz Zespół Interdyscyplinarny mieszczą się w budynku przy ul. Krasieńskiego 23 w Szprotawie.
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza Szprotawy.
4. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 4

6) Dział Finansowo-Księgowy (DFK);

7) Dział Administracyjno-Gospodarczy (DA) w skład którego wchodzi:

- stanowisko ds. kadr,
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu bhp i ppoż.,
- informatyk – podmiot zewnętrzny,
- inspektor ochrony danych – podmiot zewnętrzny,
- pracownik gospodarczy/ sprzątaczką,
- Klub Integracji Społecznej.

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych stanowisk w zależności od potrzeb Ośrodka.

3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

4. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7

1. Kierownictwo Ośrodka stanowią:

- Kierownik –(K),
- Zastępca Kierownika – (ZK),
- Główny Księgowy – (GK).

2. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik.

3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

4. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Szprotawy.

5. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierownika jest Burmistrz Szprotawy, który wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy oraz oceny pracy.

§ 8

1. Do zakresu działania Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 2) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny przez podległych pracowników,
- 3) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej,
- 4) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 5) określanie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 6) organizowanie pracy Ośrodka,
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przez Ośrodek
- 8) zarządzanie mieniem,
- 9) dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji zadań statutowych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 11) zatwierdzanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, i instrukcji,
- 12) współdziałanie w zakresie pomocy społecznej z organizacjami i instytucjami społecznymi
- 13) składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb i zamierzeń z zakresu pomocy społecznej,
- 14) Kierownikowi bezpośrednio podlegają: Z-ca Kierownika, Dział Finansowo Księgowy -Główna Księgową, Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, Dział Administracyjno - Gospodarczy,

- 6) inicjowanie, kierowanie, koordynacja i kształtowanie działalności pionu księgowo – finansowego,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) kontrola dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
- 10) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 11) nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń,
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
- 13) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,
- 14) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

Rozdział III **Zadania Ośrodka Pomocy Społecznej**

§ 11

1. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej polegające w szczególności na:

- 1) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń,
- 2) pracy socjalnej,
- 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocowych w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

2. Ośrodek realizuje zadania własne gminy, zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz zadaniami i programami określonymi przez Radę Gminy, natomiast zadania zlecone z ustaleniami przekazywanymi przez administrację rządową.

3. Zadania z zakresu pomocy społecznej Ośrodek realizuje we współpracy i na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 12

1. Zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym, do których należą:

- 1) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej, analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 3) pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,

2. Zadania własne gminy, do których należą :

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
- 3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

3. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę do których należy:

- 1) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 2) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom,
- 4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

4. Zadania wynikające z innych ustaw:

- 1) przyznawanie świadczeń przewidzianych w ustawie o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 2) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o świadczeniach rodzinnych.
- 3) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 5) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o systemie oświaty,
- 6) inne świadczenia wynikające z innych ustaw, rozporządzeń i programów rządowych.

§ 13

1. Zakres Działu Finansowo – Księgowego obejmuje:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka,
- 2) bieżąca rejestracja operacji finansowych,
- 3) realizacja wszystkich świadczeń pieniężnych przyznawanych przez Ośrodek, poprzez przelewy lub wypłaty w kasie,
- 4) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 5) opracowywanie okresowych analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu,
- 6) sporządzanie obrotów i sald,
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 9) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu ośrodka,
- 10) naliczanie wynagrodzeń,

- a) występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- b) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
- c) informowanie komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużników alimentacyjnych,
- d) występowanie z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji dłużnika lub o skierowanie dłużnika do robót publicznych,
- e) składanie wniosków do prokuratury w przypadku bezskutecznej egzekucji i uchylania się dłużników alimentacyjnych od podjęcia współpracy,
- f) kierowanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego,
- 13) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
- 14) sporządzanie przypisów należności na dochody gminy i dochody budżetu państwa z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymywanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie umarzania na wniosek dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 17) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
- 18) prowadzenie postępowania w zakresie stypendiów szkolnych i pomocy materialnej dla uczniów,
- 19) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
- 20) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,
- 21) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 15

Zakres Działu Pracy Socjalnej obejmuje:

1. Stanowisko ds. pierwszego kontaktu:
 - 1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
 - 2) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka,
 - 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych część I w sytuacji jeżeli osoba zgłosiła się po raz pierwszy do Ośrodka, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4) przeprowadzanie wywiadów na zlecenie DŚR wywiady część VIII, IX,
 - 5) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka.
 - 6) realizacja wniosków do PCPR o zwolnienie z kosztów pobytu dzieci w placówkach i rodzinach zastępczych,
 - 7) kompletowanie i wprowadzanie wniosków dotyczących wynagrodzenia należnego opiekunowi za sprawowanie opieki przyznane przez sąd,

- 7) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- 8) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 9) kontakt z instytucjami w celu pozyskiwania niezbędnych dokumentów w podejmowanych sprawach na potrzeby pracy socjalnej,
- 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych przyznających asystenta rodziny. Współpraca z asystentem rodziny wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej,
- 11) diagnozowanie problemów występujących u osób/rodzin i kierowanie do usług poradnictwa prawnego i/lub psychologicznego,
- 12) opiniowanie o sytuacji osób/rodzin do instytucji zewnętrznych (Sąd, PCPR, Dom Dziecka),
- 13) zawieranie kontraktów socjalnych oraz programów wychodzenia z bezdomności na rzecz osób objętych pracą socjalną,
- 14) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka.
- 15) składanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w sytuacji podejrzenia występowania przemocy w rodzinie,
- 17) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 18) współdziałanie z innymi pracownikami poszczególnych komórek Ośrodka w celu sprawnego realizowania działań na rzecz podopiecznych,
- 19) udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – oceny zasobów pomocy społecznej,
- 20) wprowadzanie zebranych danych do systemu POMOST,
- 21) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 22) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służących poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności: przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej, zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć klubu integracji społecznej,
- 24) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 25) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
- 26) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,
- 27) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, związanych z odebraniem dziecka z rodziny, współpraca z Policją i służbą zdrowia, innymi służbami w tym zakresie,

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych. Zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy. Sprawowanie nadzoru nad poprawnością wykonywanych usług (monitoring),
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie skierowania do schroniska, noclegowni, mieszkań chronionych wspieranych, środowiskowych domów samopomocy, domów dla samotnych matek,
- 3) nadzór nad osobami przebywającymi w mieszkaniach chronionych podległych Ośrodkowi,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenia skutków ubóstwa,
- 7) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej),
- 8) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych, związanych z odebraniem dziecka z rodziny, współpraca z Policją i służbą zdrowia, innymi służbami w tym zakresie,
- 9) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym,
- 10) organizowanie pomocy rzeczowej, finansowej i usługowej, pomocowej nad osobami samotnymi, w tym starszymi i niepełnosprawnymi oraz rodzinami będącymi w trudnych sytuacjach życiowych,
- 11) szczegółowe analizowanie środowisk pod kątem umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej, Ośrodkach Opiekuńczo – Leczniczych, Noclegowni dla bezdomnych czy innych placówkach, kompletowanie dokumentów, kontakt z rodzinami podopiecznych,
- 12) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
- 14) udzielanie pomocy rzeczowej potrzebującym,
- 15) pomoc w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym, pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, pomoc na zagospodarowanie w formie rzeczowej dla osób usamodzielnionych,
- 16) prowadzenie dokumentacji - teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
- 17) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych zleconych z zewnątrz.
- 18) współdziałanie z innymi pracownikami poszczególnych działów tut. Ośrodka w celu sprawnego realizowania działań na rzecz podopiecznych m. in. opiekunkami domowymi, pracownikami świadczeń rodzinnych,

40) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka.

41) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

4. Zakres Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:

świadczeń pieniężnych:

- zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy,
- zasiłek celowy dotyczący zdarzenia losowego i klęski żywiołowej
- zasiłek okresowy,
- zasiłek stały,
- zasiłek i pożyczka na ekonomiczne usamodzielnienie,
- pomoc na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki,
- świadczenie pieniężne na utrzymanie i pokrycie wydatków dla cudzoziemców,

świadczeń niepieniężnych:

- składki na ubezpieczenie zdrowotne
- składki na ubezpieczenie społeczne;
- bilet kredytowany,

2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom/rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, a których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,

3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa,

4) prowadzenie dokumentacji – teczek rodzin korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,

5) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej,

6) pomoc w uzyskaniu dla osób/członków rodziny, będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,

7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,

8) diagnozowanie problemów występujących u osób/rodzin i kierowanie do usług poradnictwa prawnego i/lub psychologicznego i do zespołu ds. pracy socjalnej,

9) prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka.

10) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,

- 7) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci i dorosłych,
- 8) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości,
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
- 11) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,
- 12) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

§ 17

1. Zakres Działu Administracyjno – Gospodarczego (DA) obejmuje:

- 1) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentacji,
- 3) prowadzenie spraw osobowo – kadrowych , socjalnych, ewidencja czasu pracy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa , warunków i higieny pracy oraz p.poż,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pracami społecznej użytecznymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odpłatności w pieczy zastępczej,
- 7) nadzór i rozliczanie samochodu służbowego,
- 8) opisywanie faktur i rachunków, zawiązywanie i aneksowanie umów dotyczących mediów i funkcjonowania Ośrodka,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 10) zaopatrzenie materiałowo techniczne i środki czystości,
- 11) prowadzenie strony internetowej i obsługa EPUAP,
- 12) zabezpieczenie porządku i czystości na terenie Ośrodka,
- 13) nadzór nad mieszkaniami chronionymi,
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, seminariach, konferencjach),
- 15) wykonywanie innych działań mających na celu należyte wykonanie powierzonych zadań w zakresie przedstawionych obowiązków i czynności,
- 16) prowadzenie postępowań związanych z realizacją świadczenia „Dobry start”,
- 17) wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

2. Zakres Klubu Integracji Społecznej obejmuje:

- 1) podejmowanie działań o charakterze terapeutycznym, edukacyjno – pomocowym, zatrudnieniowym i samopomocowym zmierzające do reintegracji społecznej i zawodowej uczestników, udział w zajęciach i programach w ramach EFS,
- 2) realizację programu zatrudnienia tymczasowego mające na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, u pracodawców, wykonywania usług lub na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowania do podjęcia zatrudnienia,
- 3) poradnictwo prawne,
- 4) kierowanie do prac społecznie użytecznych,
- 5) przygotowywanie uczestników zajęć KIS do podjęcia zatrudnienia wspieranego,
- 6) organizowanie kursów, szkoleń, i zajęć przygotowania zawodowego,
- 7) działalność samopomocową w zakresie zatrudnienia, prac społecznie użytecznych, spraw mieszkaniowych i socjalnych, środowiskowych, zakładania grup samopomocowych,
- 8) uczestnikami zajęć w Klubie Integracji Społecznej mogą być osoby zagrożone lub dotknięte wykluczeniem społecznym, w szczególności: bezdomni, realizujący indywidualny program wychodzenia z bezdomności, uzależnieni od alkoholu, po zakończeniu programu

- 9) prowadzenia rejestru naruszeń,
- 10) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzaniem im w tej sprawie,
- 11) monitorowania przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 12) udzielania zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 13) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, gdy przetwarzanie powodowałoby wysokie ryzyko, gdyby administrator nie zastosował środków w celu zminimalizowania tego ryzyka oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 14) przeprowadzania szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

5. Zakres czynności pracownika gospodarczego:

- 1) sprzątanie pomieszczeń OPS,
- 2) mycie okien,
- 3) sprzątanie terenu wokół OPS.

Rozdział IV **Sprawy organizacyjno – porządkowe**

§ 18

- 1) Kierownik i zatrudniani pracownicy w ośrodku powinni posiadać kwalifikacje określone przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz innych odpowiednich aktów prawnych a w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w działach i na samodzielnych stanowiskach precyzują zakresy czynności, zatwierdzone przez Kierownika Ośrodka, a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników,
- 3) pozostałe szczegółowe zasady wynikające m. in. ze stosunku pracy(kodeksu pracy), dyscypliny pracy, płacy i zasad wynagradzania, zatrudniania, odbywania staży adaptacyjnych, konkursów, zamówień publicznych, przetwarzania i udostępniania danych osobowych, obsługi systemów informatycznych, z zakresu finansowo- księgowego, kasowego, inwentaryzacji, ZFŚS, i inne określone są w stosownych regulaminach, zarządzeniach i instrukcjach,
- 4) Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:
 - działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
 - sumienne, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,

- wyjść i powrotów służbowych,
- wyjść i powrotów prywatnych,
- 17) opuszczenie miejsca pracy i ośrodka wymaga zgody kierownika lub osoby go zastępującej,
- 18) po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do uporządkowania i zabezpieczenia swojego stanowiska pracy przed dostępem osób niepowołanych,
- 19) skargi i wnioski pracowników oraz interesantów Kierownik Ośrodka przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach urzędowania,
- 20) zapewnia się pracownikom prawo do wzajemnej wewnętrznej komunikacji oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu w sposób kulturalny,
- 21) wszelkie kwestie sporne, sugestie powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania- na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Ośrodka,
- 22) wszelkie wiadomości uzyskane przez pracownika w związku z wykonywaniem przez niego pracy i obowiązków mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych, za wyjątkiem wiadomości specjalnie przeznaczonych do upowszechniania, promocji i publikacji, za uprzednią zgodą Kierownika,
- 23) informacji na zewnątrz dotyczących zakresu działania Ośrodka – udziela Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik,
- 24) pisma dotyczące spraw i zobowiązań finansowych podpisuje Kierownik przy kontrasygnacie Głównego Księgowego Ośrodka,
- 25) zmiana regulaminu organizacyjnego następuje w drodze zarządzenia Kierownika,
- 26) z chwilą wdrożenia nowego regulaminu organizacyjnego traci moc poprzedni i po konsultacji z Zakładową Organizacją Związkową działającą na terenie Ośrodka lub z przedstawicielem pracowników, wchodzi on w życie i obowiązuje z dniem podpisania.

Rozdział V

Bezpieczeństwo pracowników

§ 19

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie oraz spokojnego wykonywania obowiązków służbowych wprowadza się następujące procedury postępowania:
 - 1) przy przeprowadzaniu rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz świadczeniu pracy socjalnej w środowisku może uczestniczyć drugi pracownik socjalny. Rodzinny wywiad środowiskowy oraz świadczenie pracy socjalnej w środowisku może odbywać się w asyście funkcjonariusza Policji,
 - 3) kierownik Ośrodka lub jego zastępca, na wniosek pracownika socjalnego ośrodka lub z własnej inicjatywy, może wystąpić z wnioskiem do właściwego miejskiego komendanta Policji o asystę w trakcie przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego lub świadczenia pracy socjalnej w środowisku. Właściwy miejscowo komendant Policji jest obowiązany do zapewnienia pracownikowi socjalnemu asysty Policji przy przeprowadzaniu rodzinnego wywiadu środowiskowego i świadczeniu pracy socjalnej w środowisku,
 - 4) raz w roku inspektor bhp, inspektor p.poż oraz przedstawiciel związków zawodowych działających na terenie Ośrodka, a w razie braku związków zawodowych przedstawiciel pracowników dokonują przeglądu pomieszczeń Ośrodka pod kątem bezpiecznej ewakuacji w przypadku pożaru, celowego podpalenia pomieszczeń lub innego zagrożenia ze strony klientów pomocy społecznej,
 - 5) kierownik Ośrodka jest zobligowany do każdorazowego zgłoszenia organom ścigania zachowań skierowanych przeciwko pracownikom, a mogących mieć znamiona czynu

§ 22

1. Tryb oraz organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określają przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane są w rejestrze.
3. Kierownik zapewnia wywieszenie w widocznym miejscu w Ośrodku informacji o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg, wniosków i postulatów.

Rozdział VIII **System kontroli wewnętrznej**

§ 23

1. Czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie spraw bieżących dokonuje Kierownik Ośrodka, a w zakresie spraw finansowych Główny księgowy.
2. Ośrodek podlega także kontroli organów Gminy na zasadach przewidzianych w określonych przepisach.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Zakładowa Organizacja Związkowa

Szprotawa, dnia :