ZARZĄDZENIE NR 021.1.23.2018

DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU

z dnia ...15... maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego

Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu

Na podstawie § 3 ust. 5, ust. 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu nadanego uchwałą Rady Miasta Sandomierza Nr XLVII/621/2017 z dnia 26 września 2017 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu wprowadzony zarządzeniem Nr 021.1.11.2018 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu, z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Sandomierza z mocą obowiązującą od 15 maja 2018 r.

Zatwierdzam:

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

.....

(Data i podpis Burmistrza)

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Sandomierzu
mgr Dorota Tarnawska

.....

(podpis Dyrektora)

RADCA PRAWNY
Barbara Dubik
KL-T-153

Załącznik do zarządzenia
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia .....2018 r. Nr 021.1.....2018

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu, zwany dalej **„Regulaminem"**, określa zasady kierowania, strukturę wewnętrzną, organizację oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu zwanego dalej **„Ośrodkiem".**

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o :

1) **Dyrektorze** -należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
2) **pracownikach** - pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
3) **Ośrodku** - Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
4) **Sekcji** – należy rozumieć wymienioną w Regulaminie jednostkę organizacyjną lub inną równoważną, dla której ustalono inną nazwę;
5) **Burmistrzu**- Burmistrza Miasta Sandomierza.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy Sandomierz działającą w granicach administracyjnych miasta Sandomierza, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Miasta Sandomierza.

2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Ośrodka jest budynek mieszczący się przy ul. Słowackiego 17a w Sandomierzu.

4. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

1) poniedziałek od 8:00 do 16:00;

2) wtorek-piątek od 7:00 do 15:00.

5. Działająca w Ośrodku sekcja świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych pracuje w godzinach pracy Ośrodka w budynku przy ul. Żydowskiej 6c.

6. Funkcjonujący przy Ośrodku Punkt Interwencji Kryzysowej jest czynny w dni robocze od wtorku do piątku w godzinach: od 16:00. do 18:00.

7. Ośrodek prowadzi mieszkanie chronione w formie mieszkania wspieranego, na mocy zarządzenia Burmistrza Miasta Sandomierza.

8. Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym może w przypadkach szczególnych na wniosek pracowników na czas określony zmienić ustalony porządek pracy Ośrodka lub określonej sekcji.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodek działa na podstawie:

1) uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Sandomierzu Nr XI/52/90 z dnia 27 kwietnia 1990r. w sprawie powołania jednostki budżetowej - Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu;

2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

5) Statutu Ośrodka.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach oraz inne wynikające z uchwał Rady Miasta.
2. Ośrodek wykonuje zadania wynikające, w szczególności z:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej;

2) ustawy dnia 21 czerwca 2001r o dodatkach mieszkaniowych;

3) ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych;

4) ustawy z dnia 7 września 2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

6) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;

7) ustawy z dnia 24 stycznia 1991r o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;

8) ustawy z dnia 11 lutego 2016r o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;

9) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem",

10) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 6

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin pracy, wprowadzony odrębnym zarządzeniem wewnętrznym określa m. in porządek wewnętrzny w Ośrodku oraz obowiązki pracowników i pracodawcy.
3. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
4. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z wykonywaniem pracy ustala Regulamin Wynagradzania.
5. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i zarządza Dyrektor Ośrodka.
2. Organizację wewnętrzną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia Dyrektora OPS w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodka ustalającego zależność służbową poszczególnych stanowisk pracy.
3. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są komórki organizacyjne, sekcje i samodzielne stanowiska. Pracą sekcji oraz podległych komórek organizacyjnych kierują kierownicy lub inne osoby.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego kierownik sekcji organizacyjnej.
5. W przypadku nieobecności kierowników i osób nadzorujących zastępstwa merytoryczne pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
6. Zakresy czynności kierowników sekcji określa Dyrektor w karcie zadań stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĘTRZNA STRUKTURA OŚRODKA

§ 8

1. Podstawowymi komórkami Ośrodka załatwiającymi sprawy klientów są sekcje.

Ich podstawową funkcją jest terminowe i rzetelne załatwianie spraw, zgodnie z oczekiwaniami klienta w granicach określonych prawem.

2. W skład Ośrodka wchodzą:

1) sekcje:

a) pomocy społecznej,

b) usług opiekuńczych,

c) świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,

d) finansowa,

e) organizacyjna;

2) komórki organizacyjne:

a) Zespół do spraw asysty rodzinnej,

b) Punkt Interwencji Kryzysowej ,

c) Mieszkanie chronione w formie mieszkania wspieranego;

3) samodzielne stanowiska:

a) radca prawny,

b) informatyk.

3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych sekcji i komórki organizacyjnej ustala Dyrektor OPS.

4. W Ośrodku Pomocy Społecznej istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowanie zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań.

§ 9

1.W Ośrodku występują następujące stanowiska urzędnicze kierownicze:

1) Dyrektor Ośrodka;
2) Główny księgowy;
3) Kierownik sekcji organizacyjnej;
4) Kierownik sekcji pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI

§ 10

1. Sekcje i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w Statucie.
2. Sekcje obowiązane są do współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Ośrodka.

§ 11

1. Celem współdziałania jest:

1) prawidłowa realizacja zadań wynikających z aktów prawnych oraz doraźnych poleceń Dyrektora;
2) zapewnienie efektywności działania sekcji;
3) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych zapewniających trafność podejmowanych decyzji.

2. Podstawowe formy współdziałania:

1) odbywanie roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli sekcji współrealizujących zadanie;
2) wzajemna wymiana informacji o występujących w trakcie realizacji problemach i uzyskanych wynikach;
3) podejmowanie wspólnych działań o charakterze analitycznym, badawczym, kontrolnym itp.;

3. Wymiana informacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 winna być realizowana poprzez :

1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych;
2) przekazywanie pisemnych lub ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowań określonych sekcji;
3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji a także innych istotnych dokumentów.

§ 12

1. Do zadań realizowanych przez wszystkie sekcje i równorzędne komórki organizacyjne należy w szczególności :

1) współpraca w pozyskiwaniu środków unijnych i innych pozabudżetowych środków finansowych;
2) realizacja zadań określonych w Statucie Ośrodka;
3) administrowanie w ramach planu uchwalonego przez Radę Miasta środkami budżetowymi w ramach swojej działalności;
4) przygotowywanie i dostarczanie Dyrektorowi materiałów i opracowań w sprawach dotyczących zadań sekcji;
5) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych;

6) współdziałanie z organami administracji rządowej;

7) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;

8) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta w zakresie realizowanych zadań statutowych;

9) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań;

10) przyjmowanie klientów oraz udzielanie wsparcia i poradnictwa mieszkańcom Sandomierza w zakresie zadań realizowanych przez sekcje;

11) opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności pracowników sekcji;

12) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach planowych szkoleń zewnętrznych;

13) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz ich bieżąca aktualizacja;

14) dostarczanie pracownikowi odpowiedzialnemu aktualnych pod względem merytorycznym informacji celem umieszczenia ich na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;

15) udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez sekcje spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej;

16) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez sekcje spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami; prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY SEKCJAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 13

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy jest także Kierownikiem Sekcji Finansowej.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanej sekcji oraz podejmowane decyzje.
4. Główny Księgowy w imieniu Dyrektora sprawuje nadzór finansowy nad sekcjami Ośrodka oraz wydaje polecenia Kierownikom poszczególnych sekcji w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
5. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:

1) przygotowanie projektów planów finansowych;

2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, polegające zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i wewnętrznymi przepisami Ośrodka,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,

4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej,

5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych,

6) kierowanie pracą podległej sekcji,

7) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z planami finansowymi,

8) zgodność prowadzonej ewidencji księgowej z przepisami dotyczącymi rachunkowości w poszczególnych sekcjach,

9) zabezpieczenie działania Ośrodka w zakresie informatycznym dotyczącym systemów finansowo

– księgowych i płacowych,

10) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

11) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,

- następnej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowań.

12) wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

13) niedopuszczanie do dokonywania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym,

14) wykazywanie w sprawozdaniu budżetowym danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,

15) opracowywanie harmonogramu realizacji zadań w zakresie finansowym w ramach planu finansowego,

16) konstruowanie budżetu zadaniowego w ujęciu klasyfikacji budżetowej,

17) współudział w konstruowaniu budżetu projektów dofinansowanych z dotacji Europejskiego Funduszu Społecznego oraz projektów w ramach konkursów ministerialnych,

18) sprawowanie nadzoru nad finansową realizacją projektów unijnych realizowanych w Ośrodku,

19) konsolidację budżetu projektu systemowego z budżetem Ośrodka w części finansowej dotyczącej przyznawanych zasiłków,

20) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zmian planów wydatków,

21) prowadzenie analiz dotyczących stopnia wydatkowania środków z planu finansowego w zakresie pomocy społecznej,

22) prawidłową realizację kontroli zarządczej.

§ 14

SEKCJA FINANSOWA

1. Sekcją finansową kieruje Główny księgowy.

2. W skład sekcji wchodzą: referenci oraz inne stanowiska, których zatrudnienie jest niezbędne do realizacji zadań sekcji.

3. Do zadań sekcji finansowej należy m.in:

1) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

2) Współpraca w zakresie spraw dotyczących windykacji należności Ośrodka;

3) Prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;

4) Prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości za pomocą programów komputerowych;

5) Sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych;

6) Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;

7) Sporządzanie analiz i prognozowanie realizacji dochodów objętych planem finansowym;

8) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych wewnętrznych i zewnętrznych Ośrodka;

9) Prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych;

10) Monitoring zaciągniętych zobowiązań;

11) Wypłata zasiłków dla klientów Ośrodka, przyjmowanie odpłatności oraz zwrotów nienależnie pobranych świadczeń;

12) Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń ZUS pracownikom Ośrodka;

13) Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowywanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych;

14) Odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne klientów Ośrodka;

15) Opracowywanie planów finansowych oraz projektu budżetu Ośrodka;

Przygotowywanie wniosków o zmianę planów w zakresie dochodów i wydatków do Burmistrza Miasta Sandomierza;

16) Opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo – księgowej;

17) Dokonywanie analiz finansowo – ekonomicznych;

18) Sprawowanie nadzoru nad sekcjami Ośrodka i komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej;

19) Nadzór nad zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

20) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;

21) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i dokonywanie ich analizy;

22) Obsługa księgowa pozyskiwanych środków krajowych i z Unii Europejskiej;

23) Ewidencjonowanie i monitorowanie bazy danych dotyczących środków rzeczowych;

24) Prowadzenie ewidencji ilościowo –wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy użyciu systemu informatycznego, a także prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15

ADMINISTRATOR KOORDYNUJĄCY

1. Administrator koordynujący prowadzi sprawy z zakresu:

1) nadzoru działalności sekcji świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych;

2) nadzoru nad prawidłowością dokonywania rozliczeń finansowych z ZUS z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;

3) windykacji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych jak również windykacji świadczeń od dłużników alimentacyjnych.

2. Administrator Koordynujący odpowiada za:

1) działanie sekcji świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych pod względem merytorycznym, zgodnie z przepisami prawa;

2) terminowe załatwianie spraw indywidualnych;

3) właściwe nadzorowanie wykonywanych zadań przez pracowników sekcji, a w szczególności do zadań administratora koordynującego należy:

a) organizacja pracy sekcji: wyznaczanie zastępstw, prowadzenie narad i instruktaży dla nowoprzyjętych pracowników;

b) kontrola merytoryczna, formalna, rachunkowa w zakresie wydawanych decyzji administracyjnych, list wypłat oraz wszelkich spraw indywidualnych prowadzonych w obrębie sekcji;

c) nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami załatwianiem spraw indywidualnych;

d) podejmowanie działań w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń, w tym m. in. dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń, postępowanie egzekucyjne, nadzór nad spłatą zadłużenia;

e) podejmowanie działań z zakresu aktywizacji zawodowej bezrobotnych dłużników alimentacyjnych oraz nadzór nad właściwym przebiegiem aktywizacji zawodowej;

f) współpraca z komornikami, Starostą, Prokuraturą w zakresie ustalenia nieściągalności świadczeń alimentacyjnych, ścigania dłużników alimentacyjnych oraz egzekucji wypłaconych świadczeń;

g) rozksięgowywanie świadczeń alimentacyjnych.

3. Administrator koordynujący odpowiada pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym za działalność sekcji świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych.

4. Administrator koordynujący współuczestniczy w procesie:

1) planowania;

2) ustalania uprawnień i realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

5. Administrator koordynujący nadzoruje właściwe i terminowe sporządzanie dokumentacji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców Ośrodka.

6. Administrator koordynujący jest odpowiedzialny merytorycznie za prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej w sprawie przyznania dodatku energetycznego.

7. Administrator koordynujący odpowiada w zależności służbowej przed Dyrektorem Ośrodka z zakresu realizacji zadań.

§ 16

SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH i DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

1. Sekcją świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych kieruje administrator koordynujący, którego obowiązki i zakres odpowiedzialności zostały określone w § 16 regulaminu. W skład sekcji wchodzą starsi referenci, referenci, pomoc administracyjno–biurowa oraz inne stanowiska niezbędne do realizacji zadań sekcji.

2. Sekcja realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, a w szczególności do zakresu odpowiedzialności należy :

1) przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłek dla opiekuna, świadczenie wychowawcze;

2) kompletowanie dokumentacji na powyższe świadczenia;

3) sporządzanie decyzji i list wypłat na przyznane świadczenia;

4) współpraca z komornikami w zakresie egzekwowania świadczeń alimentacyjnych;

5) wnioskowanie do starosty o odebranie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu;

6) rozliczanie wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego;

7) realizacja zadań wynikających z indywidualnych zakresów czynności.

3.Sekcja realizuje ustawę o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności do jej zadań należy:

1) przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego;

2) ustalenie uprawnień wnioskodawcy do dodatku mieszkaniowego;

3) przygotowanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o dodatkach mieszkaniowych;

4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;

5) współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi;

6) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz ryczałtów na opał na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych przez osobę upoważnioną decyzji;

7) realizacja zadań wynikających z zakresu czynności poszczególnych pracowników;

8) prowadzenie całości spraw związanych z ustalaniem uprawnień i wypłatą dodatku energetycznego.

§ 17

KIEROWNIK SEKCJI POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Kierownik sekcji pomocy społecznej koordynuje i nadzoruje działalność:

1) sekcji pomocy społecznej;

2) pracownika nadzorującego pracę sekcji usług opiekuńczych;

3) Zespołu do Spraw Asysty Rodzinnej;

4) mieszkania chronionego.

2. Kierownik sekcji pomocy społecznej w szczególności nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie :

1) terminowego i prawidłowego załatwiania spraw indywidualnych podopiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników socjalnych polegający na sprawdzaniu wywiadów środowiskowych i dokumentacji zadań własnych i zleconych;

3) nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników sekcji;

4) inicjowania usprawnień organizacyjnych i zmian w zakresie nadzorowanych spraw;

5) przeprowadzania szkoleń i instruktażu pracowników;

6) kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej sporządzonych przez poszczególne sekcje analiz, sprawozdań z zakresu nadzorowanego pionu;

7) stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej;

8) prowadzi całość spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie nadzorowanego pionu.

3. Kierownik sekcji pomocy społecznej jest odpowiedzialny:

1) za prawidłowe gromadzenie dokumentacji wraz z jej weryfikacją w sprawach o przyznanie jednorazowego zasiłku powodziowego;

2) za prawidłowe ustalanie uprawnień i wypłatę świadczeń wynikających z ustawy o kombatantach.

§ 18

SEKCJA POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Sekcją pomocy społecznej kieruje kierownik sekcji świadczeń pomocy społecznej.

2. Sekcja pomocy społecznej zatrudnia pracowników socjalnych, referentów, aspirantów pracy socjalnej oraz inne osoby niezbędne do realizacji zadań sekcji.

3. Do zadań pracowników socjalnych należy:

1) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;

2) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;

3) zapobieganie procesom marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;

4) rozeznawanie potrzeb środowiska;

5) zawieranie kontraktów socjalnych i nadzór nad jego realizacją;

6) opracowywanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej;

7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz sporządzanie planu pomocy dla rodziny, osoby;

8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów ustalenia uprawnień i wypłaty świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna;

9) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach pomocy pieniężnej dla kombatantów.

4. Do zadań referenta należy:

1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, sporządzanie list wypłat świadczeń wypłacanych przez Ośrodek;

2) przygotowywanie informacji zbiorczych z całokształtu świadczeń pomocy społecznej;

3) obsługa programu „HELIOS".

5. Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy pomoc pracownikom socjalnym w zakresie dysponowania środkami własnymi przez podopiecznych, pomoc w realizacji pracy socjalnej.

6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień określony został w Karcie zadań stanowiska pracy.

7. Do zadań starszego specjalisty pracy socjalnej koordynującego działalnością sekcji usług opiekuńczych należy:

1) koordynowanie pracą opiekunów;

2) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy opiekunów;

3) nadzór nad właściwym wymiarem świadczonych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnym z decyzją administracyjną oraz właściwym wykonywaniem pracy u podopiecznych;

4) okresowe kontrole wykonywanej pracy opiekunów poprzez kontakt z podopiecznym w jego miejscu zamieszkania;

5) opracowanie projektu decyzji w sprawach usług opiekuńczych;

6) szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień określony został w karcie zadań stanowiska pracy.

§ 19

ZESPÓŁ DO SPRAW ASYSTY RODZINNEJ

1. Nadzór nad działalnością Zespołu do Spraw Asysty Rodzinnej pełni kierownik sekcji pomocy społecznej.

2. W skład zespołu wchodzą:

1) psycholog;

2) pracownik socjalny/ aspirant pracy socjalnej;

3) asystent rodziny;

4) inni specjaliści, których wiedza jest niezbędna do pracy z rodziną.

3. Asystenci rodziny są zatrudniani na zasadach określonych w ustawie z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

4. Do zadań asystentów rodziny należy realizacja ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", a w szczególności 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.

5. Zespół ds. asysty rodzinnej prowadzi pracę z rodziną w formie:

1) konsultacji i poradnictwa specjalistycznego;

2) pomoc dziecku i rodzinie, w tym ustalanie zasadności i organizacja konferencji grup rodzinnych, terapii i mediacji, usług opiekuńczych w tym specjalistycznych pomocy prawnej;

3) spotkania superwizyjne pracy socjalnej;

4) konsultacje indywidualne z sprawcami przemocy;

5) prowadzenie programów profilaktycznych dla rodzin objętych systemem grup wsparcia, grup samopomocowych;

6) współpraca z jednostkami i organizacjami oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;

7) promocja i realizacja programów profilaktycznych oraz kampanii z zakresu wspierania rodziny;

8) organizacja grup wsparcia oraz grup samopomocowych dla rodzin dysfunkcyjnych mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji;

9) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej w zakresie wzmacniania funkcji rodziny oraz dotyczącej uzależnień i ich wpływu na system rodziny.

6. Szczegółowy zakres uprawnień, zadań, obowiązków asystenta rodziny i zakres działania zespołu ds. asysty rodziny określa ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".

§ 20

SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH

1. Sekcja usług opiekuńczych świadczy usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób uprawnionych w wymiarze określonym w decyzji administracyjnej.

2. Działalnością sekcji koordynuje starszy specjalista pracy socjalnej zatrudniony w sekcji pomocy społecznej zgodnie z podziałem zadań w Karcie zadań stanowiska pracy.

3. W sekcji usług zatrudniani są:

1) starszy opiekun;

2) opiekun;

3) młodszy opiekun;

4) opiekun medyczny;

5) starszy asystent osoby niepełnosprawnej;

6) asystent osoby niepełnosprawnej;

7) specjaliści oraz inne stanowiska jeśli ich zatrudnienie wynika z potrzeb realizacji zadań.

4. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej i starszego asystenta osoby niepełnosprawnej należy realizacja specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach młodszy opiekun, opiekun, starszy opiekun wykonujących usługi opiekuńcze należy:

1) pomoc osobom niepełnosprawnym w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych;

2) opiekę higieniczną;

3) zaleconą przez lekarza pielęgnację;

4) zapewnienie kontaktów z otoczeniem;

5) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego;

6) kontakty z pielęgniarką środowiskową, lekarzem prowadzącym;

7) reprezentowanie osoby niepełnosprawnej, na jej wniosek przed instytucjami i organizacjami;

8) prowadzenie treningu umiejętności spędzania wolnego czasu przez osoby z zaburzeniami psychicznymi;

9) podtrzymywanie psychofizycznej kondycji osób z zaburzeniami psychicznymi;

10) prowadzenie treningu umiejętności społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi;

11) pomoc w uzyskaniu zatrudnienia na wolnym lub chronionym rynku pracy przez osoby z zaburzeniami psychicznymi.

6. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekun medyczny należy:

1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;

2) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia;

3) pomoc mieszkaniowa;

4) współpraca z rodzinami i opiekunami podopiecznych, społecznością lokalną, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zależności od potrzeb;

5) pełnienie zastępstwa za nieobecnych opiekunów świadczących usługi opiekuńcze w ramach zadań własnych gminy;

6) opieka higieniczno-sanitarna;

7) pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji;

8) kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych z innymi osobami bliskimi z tym rodziną, sąsiadami;

9) wykonywanie innych prac zleconych związanych z pracą przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej i bezpośredniego przełożonego.

§ 21

PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1.Nadzór bezpośredni nad właściwym funkcjonowaniem Punktu Interwencji Kryzysowej pełni kierownik sekcji pomocy społecznej.

2.W Punkcie porad udzielają: pedagog, prawnik, psycholog, instruktor terapii uzależnień oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb.

3. PIK realizuje zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o pomocy społecznej, poprzez m. in.:

1) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;

2) wnioskowania do Ośrodka o podjęcie działań w przypadku występowania przemocy;

3) współpracy z Policją i Sądem w zakresie realizowanych zadań;

4) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego.

§ 22

MIESZKANIA CHRONIONE

1. Mieszkania chronione są świadczeniem niepieniężnym i stanowią formę pomocy społecznej.
2. Mieszkania chronione pochodzą z zasobów lokalowych Gminy Sandomierz i funkcjonują w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
3. Bezpośredni nadzór nad mieszkaniami chronionymi pełni wyznaczony pracownik przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
4. Dyrektor Ośrodka oraz wyznaczeni przez niego pracownicy upoważnieni są do przeprowadzania doraźnych kontroli stanu mieszkań chronionych, dyscypliny pracy, przestrzegania zasad i przepisów BHP przez pracowników zapewniających wsparcie w mieszkaniach chronionych.
5. W mieszkaniu chronionym zapewnia się:
   1) usługi bytowe w postaci miejsca całodobowego pobytu;
   2) pracę socjalną, o której mowa w art. 6 pkt 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
6. W ramach minimalnego standardu usług świadczonych w mieszkaniu chronionym wspieranym zapewnia się usługi obejmujące pomoc w:
   1) wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym dotyczących:
   a) przemieszczania się,
   b) utrzymania higieny osobistej,
   c) ubierania się,
   d) sprzątania,
   e) zakupów i przygotowywania posiłków,
   f) załatwiania spraw osobistych.
   2) realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie osobie:
   a) utrzymywania więzi rodzinnych,
   b) uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej.
   3) usługi, o których mowa w pkt 1 lit. a–c, są świadczone łącznie nie krócej niż 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu.
7. Szczegółowe zasady organizacji mieszkań chronionych określa odrębny regulamin mieszkań chronionych.

§ 23

KIEROWNIK SEKCJI ORGANIZACYJNEJ

1. Prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:

1) nadzór nad sprawami kadrowymi pracowników Ośrodka;

2) nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem zasad p.poż.;

3) nadzór nad wprowadzeniem informacji publicznej do BIP dotyczącej pracy i organizacji Ośrodka;

4) nadzór nad pracą sekretariatu Ośrodka;

5) nadzór nad pracą składnicy akt;

6) nadzór nad wykonaniem zarządzeń wydawanych przez Dyrektora w zakresie organizacji pracy Ośrodka;

7) inne zadania wynikające z karty zadań pracownika.

§ 24

SEKCJA ORGANIZACYJNA

1. Sekcją organizacyjną kieruje i nadzoruje jej pracę pod względem merytorycznym kierownik sekcji organizacyjnej.

2. W skład sekcji organizacyjnej wchodzi:

1) stanowisko do spraw kadrowo-administracyjnych;

2) sekretarka;

3) sprzątaczka;

4) pomoc administracyjno-biurowa;

5) inne stanowiska niezbędne do realizacji zadań sekcji.

3. Do obowiązków pracowników sekcji organizacyjnej należy m. in. :

1) zachowanie porządku w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie przyległym do Ośrodka;

2) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem korespondencji, obsługa telefoniczna sekretariatu;

3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki samochodem służbowym.

§ 25

RADCA PRAWNY

1. Do zakresu radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Ośrodka. W szczególności do zakresu czynności radcy prawnego należy:

1) udzielanie pomocy sekcjom w opracowywaniu aktów prawnych;

2) opiniowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał;

3) sprawdzanie pod względem formalnym i prawnym umów, porozumień zawieranych przez Ośrodek oraz ich opiniowanie, zatwierdzanie zgodności prawnej;

4) prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka przed tymi organami;

5) udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz sekcji Ośrodka lub równoważnych komórek;

6) przygotowywanie projektów umów, porozumień, oświadczeń w sprawach szczególnie skomplikowanych;

7) informowanie Dyrektora o uchybieniach w funkcjonowaniu Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa;

8) wykonywanie innych czynności wymienionych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz wynikających z poleceń Dyrektora.

§ 26

INFORMATYK

1. Do zakresu zadań informatyka, w szczególności należy:

1) obsługa oprogramowania użytkowego przeznaczonego do realizacji zadań Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym instalowanie i konfigurowanie nowych wersji oprogramowania, pełnienie nadzoru nad bieżącą eksploatacją systemów używanych w Ośrodku;

2) administrowanie systemu, jego konserwacja, ustalanie sposobu archiwizacji danych wprowadzanych do systemu, przeprowadzanie szkoleń, warsztatów dla pracowników Ośrodka wynikających ze zmian w oprogramowaniu;

3) bieżący nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych w Ośrodku Pomocy Społecznej;

4) wykonywanie obsługi technicznej w OPS, realizacja zadań związanych z eksploatacją sprzętu komputerowego;

5) prowadzenie spraw z zakresu zawierania i realizacji umów z firmami telekomunikacyjnymi, agencją ochrony mienia, i innymi instytucjami świadczącymi usługi w zakresie komunikacji elektronicznej;

6) obsługa techniczna całego sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu Ośrodka oraz uczestnictwo w procesie wdrożeń innych programów wykorzystywanych do realizacji zadań własnych i zleconych gminie a powierzonych do realizacji Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu;

7) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy organizacyjne OPS oraz informatykiem Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w aktualizowaniu danych o Ośrodku Pomocy Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) prowadzenie i aktualizacja strony www Ośrodka, aktualizacja danych o Ośrodku, wprowadzanie nowych danych, archiwizowanie danych publikowanych na stronie, prowadzenie ewidencji publikowanych danych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

§ 27

SKŁADNICA AKT

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt sprawuje kierownik sekcji organizacyjnej.

2. Do zakresu czynności pracownika odpowiedzialnego za właściwe funkcjonowanie składnicy akt należy w szczególności:

1) dostosowanie pomieszczeń przeznaczonych na składnicę akt;

2) udzielanie kierownikom sekcji i komórek wewnętrznych instruktażu w zakresie uporządkowania i zaewidencjonowania akt przekazywanych do składnicy akt;

3) sporządzenie i aktualizacja instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną Ośrodka Pomocy Społecznej, w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym;

4) przejmowanie do składnicy akt materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytwarzanych przez sekcje i komórki wewnętrzne wg zasad określonych w przepisach kancelaryjnych ustalonych z właściwym archiwum państwowym;

5) racjonalne rozmieszczenie w pomieszczeniach składnicy akt zasobu archiwalnego umożliwiającego szybkie odszukanie udostępnionych bądź wypożyczonych akt.

6) prowadzenie i przechowywanie ewidencji zasobów składnicy akt określonej w instrukcji archiwalnej, m. in wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, zbiorów spisów zdawczo -odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych do składnicy akt;

7) udostępnianie i wypożyczanie zasobu składnicy akt na zasadach określonych w przepisach kancelaryjnych;

8) wykonywanie czynności związanych z niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej, w tym kwalifikowanie i sporządzanie spisów akt kwalifikujących się do zniszczenia, współpraca

z archiwum państwowym, w tym zakresie i nadzór nad fizycznym zniszczeniem akt po uzyskaniu zgody od właściwego archiwum państwowego;

9) dbałość o właściwe warunki do przechowywania akt oraz odpowiedniego zabezpieczenia przeciwpożarowego i antywłamaniowego zgodnie z instrukcją organizacji składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu;

10) przestrzeganie obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych;

11) utrzymywanie stałego kontaktu z właściwym archiwum państwowym;

12) wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, do którego obowiązków należy: bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym dobór klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwe zakładanie akt sprawy przez komórki wewnętrzne.

§ 28

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Do zadań pracownika, któremu powierzono wykonywanie zadań z zakresu BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych z zakresie BHP, a w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

4) przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) inicjowanie i opracowywanie dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji, udział w ocenie przyjętych założeń;

6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;

7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;

8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

9) inicjowanie i udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż oraz przeprowadzanie cyklicznej kontroli przestrzegania zasad i przepisów BHP i p.poż. przez pracowników OPS wg przyjętego przez dyrektora planu kontroli;

10) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż na poszczególnych stanowiskach pracy;

11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, sporządzanie protokołów powypadkowych i kompletowanie dokumentacji wypadkowej zgodnie z przepisami;

12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;

18)współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonych w odrębnego przepisach;

19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

20) przeprowadzania szkoleń wstępnych zgodnie z programem i w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.

§ 29

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają bezpośredni przełożeni.

2 W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa bezpośredni przełożony w formularzu opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Zakresy czynności oraz formularze opisu stanowisk pracy wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ VII

FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 30

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 14:00 do 16:00.

2. Rejestr skarg prowadzi kierownik sekcji organizacyjnej.

§ 31

1. Do uprawnień Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej należy wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z imiennego upoważnienia Burmistrza lub Rady Miasta.

2. Na wniosek Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych może być także udzielone przez Burmistrza innej osobie.

§ 32

Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Ośrodka posiada Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

§ 33

1. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora powinny być na kopiach podpisane przez pracownika sporządzającego projekt pisma i kierownika zatwierdzającego poprawność pisma pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Ośrodka Pomocy Społecznej, z interesem społecznym i interesem strony, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 34

Obieg dokumentacji w Ośrodku odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora zatwierdzonym przez właściwe archiwum państwowe.

§ 35

1. Przy oznakowaniu spraw używa się symboli:

1) Główny księgowy/sekcja finansowa – GK;

2) Sekcja świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych:

   a) świadczenia rodzinne – ŚR,

   b) dodatki mieszkaniowe – DM;

3) Sekcja pomocy społecznej/pracownicy socjalni - PS;

4) Punkt Interwencji Kryzysowej – PIK;

5) W sprawach dotyczących BHP- BHP;

6) Sekcja organizacyjna- ORG;

7) Sekcja usług opiekuńczych – UOP;

8) Radca prawny – RP;

9) Składnica akt – ARCH;

10) Ochrona ppoż.- PPOŻ;

11) W sprawach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – WR;

12) Informatyk – INF.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia lub innych aktów wewnętrznych.

§ 37

Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie dla jego nadania.

§ 38

Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

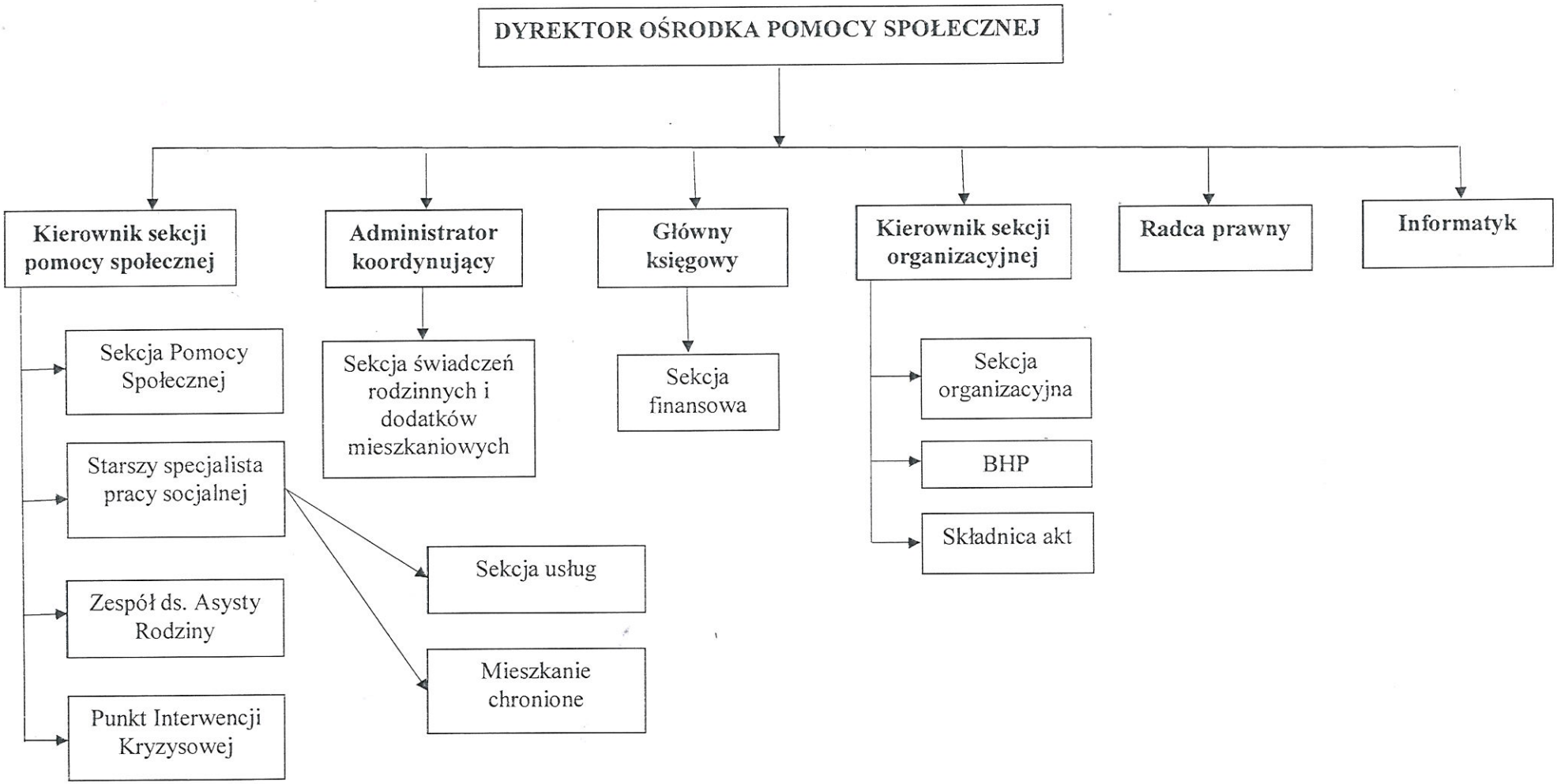
DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Sandomierzu
mgr Dorota Tarnawska

....

Data i podpis Burmistrza

podpis Dyrektora

Załącznik Nr 1
Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu



Załącznik Nr 2

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Dział/ sekcja

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.

b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

ZATWIERDZAM:

....

Data i podpis sporządzającego data i podpis dyrektora