

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ
W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin zwany w dalszej części „Regulaminem”, jest dokumentem określającym szczegółową organizację, zakres działania i zadań organizacyjnych komórek w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej zwanym dalej „Ośrodkiem”.

§2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie Zarządzenia Nr 5/1990 Naczelnika Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka z dnia 30 kwietnia 1990 r. oraz:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2008 r. nr 115 poz. 728 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U z 2006 r. nr 139 poz. 992 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. nr 1, poz.7 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. nr 86, poz. 732 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz.1458),
 - 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy rodzinie (Dz. U. nr 180 poz. 1493 z późn. zmianami).
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
 - 8) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz 734 z późn. zm)
 - 9) zadania wynikające z ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U Nr 149 poz. 887)
 - 10) przepisów wykonawczych do obowiązujących ustaw,

- 11) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej stanowiącego załącznik do uchwały XXIII/227/12 Rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 27 stycznia 2012 r.,
- 12) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Dokumentację opisującą przyjęte w Ośrodku zasady rachunkowości wprowadzono Zarządzeniem Kierownika
4. Sprawy pracownicze uregulowane są w:
 - 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458),
 - 2) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
 - 3) regulaminie pracy,
 - 4) regulaminie wynagradzania,
 - 5) regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń społecznych.

Rozdział II

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodek Pomocy Społecznej zlokalizowany jest w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. 1 Maja 1.
2. Ośrodek czynny jest w dni robocze w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 5

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka, a podczas jego nieobecności zastępca kierownika.
2. Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej.

3. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka należy do zadań głównego księgowego.
4. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Diagnozy i Planowania
 - 2) Sekcja świadczeń
 - 3) Dział Usług Socjalnych i Dodatków Mieszkaniowych
 - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
 - 5) Sekcja administracji i Obsługi
 - 6) Radca prawny
5. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

PODZIAŁ KOMPETENCJI

I ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 6

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.

§ 7

1. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- a) kierowanie i realizacja zadań Ośrodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy,
- b) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- c) programowanie i planowanie pracy Ośrodka, w tym sporządzanie planów finansowych,
- d) kierowanie bieżącymi sprawami, składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej,
- e) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- f) kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej, finansowej i socjalno-bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- g) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- h) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka,
- i) sprawowanie systematycznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników

- zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie mienia Ośrodka,
 - k) wprowadzenie i wykonywanie systemu kontroli zarządczej,
 - l) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych i komunikatów.
2. Kierownik składa Radzie Miejskiej Bystrzycy Kłodzkiej coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
 3. Kierownik przyjmuje skargi i wnioski petentów codziennie od 9⁰⁰ do 10⁰⁰ oraz w każdy wtorek od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
 4. Kierownik może kształtować wewnętrzną strukturę 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. Kierownik może łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zdań określonych niniejszym Regulaminem.
 6. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla OPS, Kierownik może powołać zespoły zadaniowe do realizacji poszczególnych prac.
 7. Powołanie zespołu zadaniowego, o którym mowa w ust.6, nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

§ 8

1. W kierowaniu pracą Ośrodka Kierownikowi pomagają jego Zastępca lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zastępca Kierownika podlega Kierownikowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zadań Działu Diagnozy i Planowania, oraz innych zadań powierzonych mu przez Kierownika.
3. Do zakresu kompetencji Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad pracą Działu Diagnozy i Planowania,
 - a) nadzór nad pracą pracowników socjalnych,
 - b) nadzór nad pracą asystenta rodzinnego
 - c) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - d) pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - e) rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb,

- f) realizacja przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń na rzecz osób i rodzin,
 - e) praca socjalna mającą na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
 - f) nadzór nad realizacją kontraktów socjalnych
 - g) realizacja innych zleconych przez Kierownika zadań wynikających z działalności Ośrodka,
- 2) pełnienie obowiązków Kierownika podczas jego nieobecności.
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnienia Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej,
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień.

§ 9

Kierownicy działów w szczególności:

- 1) kierują pracą działów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnątrzzakładowymi,
- 2) zapewniają należyłą organizację pracy oraz odpowiadają za realizację zadań powierzanych im przez Kierownika Ośrodka,
- 3) zarządzają ryzykiem w zakresie zadań działu oraz realizują kontrolę zarządczą i koordynują zadania związane z zarządzaniem ryzykiem,
- 4) planują pracę, przydzielają zadania i stale doskonalą metody oraz formy pracy,
- 5) podejmują inicjatywy co do wykonywania zadań działu,
- 6) badają efektywność pracy podległych pracowników,
- 7) są bezpośrednimi przełożonymi i sprawują nadzór nad podległymi pracownikami,
- 8) udzielają pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne działy
- 9) niezwłocznie informują podległych pracowników o wszelkich zmianach w przepisach prawa i aktach wewnątrzzakładowych dotyczących zadań działu i funkcjonowania Ośrodka,
- 10) kontrolują realizację zadań działu,
- 11) organizują weryfikację prawidłowości danych zawartych w oświadczeniach

interesantów potwierdzających wymagane przepisami prawa fakty lub stan prawny.

Rozdział IV

ZADANIA DZIAŁÓW

§ 10

Do wspólnych zadań działów należy:

- 1) przestrzeganie prawa i aktów wewnętrzzakładowych,
- 2) wzajemna współpraca,
- 3) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) pogłębianie wiedzy i doskonalenie się w wykonywaniu zadań,
- 5) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 6) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 7) kreowanie inicjatyw społecznych,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony i zabezpieczenia posiadanego mienia oraz informacji niejawnych,
- 9) ochrona danych osobowych,
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz kompetentna i sprawna obsługa interesantów.

§ 11

1. Do zadań ***Działu Diagnostyki i Planowania***, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie spraw w ramach zadań zleconych gminie w ramach ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 3) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi,
- 4) podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy, w tym uczestniczenie w działaniach w ramach procedury Niebieska Karta,
- 5) przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem o skierowanie do:
 - a. domu pomocy społecznej,
 - b. ośrodków wsparcia - DDP, ŚDS,
 - c. innych placówek zapewniających niezbędną pomoc,

a także ustalanie opłaty za pobyt osób skierowanych (umieszczonych) w tych jednostkach,

- 6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa, wykluczenia społecznego,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 8) inicjowanie i rozwijanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów klientów,
- 11) 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 przy uzyskiwaniu pomocy.
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem pomocy pieniężnej dla Kombatantów z Państwowego Funduszu Kombatantów,
- 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących zadań działu.

2. Działem kieruje zastępca kierownika, w skład działu wchodzi specjaliści pracy socjalnej, starsi specjaliści, pracownicy socjalni, starsi pracownicy socjalni, asystent rodziny.

3. Do zadań asystenta rodziny należy realizacja ustawy z dnia 09.06.2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej 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.

4. Szczegółowy zakres uprawnień, zadań, obowiązków asystenta określa ustawa z dnia 09.06.2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 12

Do zadań sekcji świadczeń należy:

- 1) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
- 2) wypisywanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazywanie ich do Działu Księgowości celem realizacji,
- 3) prowadzenie ewidencji kopii:
 - decyzji administracyjnych,
 - kart świadczeń,
 - list wypłat,
 - innych dokumentów dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej,
- 9) prowadzenie rejestru osób i rodzin korzystających z pomocy (nadawanie numeru),
- 10) prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej innych placówek i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych placówkach,
- 11) realizacja świadczeń dla osób potrzebujących pomocy w formie:
 - wydawania biletów kredytowanych,
 - prowadzenia spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu dla osób samotnych, w sposób ustalony przez gminę, w tym osobom bezdomnym (poprzez zlecenie pochówku do zakładu pogrzebowego, rozliczenie kosztów, itp.),
- 12) prowadzenia innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin,
- 13) przygotowywanie sprawozdań, meldunków, raportów i informacji z zakresu Działu (współdziałanie w tym zakresie z - systemem Pomost),
- 14) analizowanie splotu zasiłków zwrotnych i współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem socjalnym,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie, ewidencji, wykazów i rozliczeń dożywiania uczniów w szkołach,
- 17) wykonywanie zadań i czynności związanych z profilaktyką uzależnień,

- 18) organizowanie przetargów na wykonanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
 - 19) organizowanie konkursów na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 20) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - 21) wypisywanie zwrotnych potwierdzeń do przesyłek poleconych,
 - 22) dostarczanie decyzji administracyjnych dla rodzin korzystających z pomocy,
2. Sekcją kieruje pracownik w randze Kierownika sekcji, w skład sekcji wchodzi pracownicy socjalni i koordynator ds. profilaktyki uzależnień

§ 13

Do zadań ***Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych*** 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 i opiekuńczych
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach udzielonego przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej upoważnienia w sprawie:
 - zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
 - świadczeń opiekuńczych,
 - jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka.
- 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 w ramach udzielonego przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej upoważnienia,
- 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, 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.
 - 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 Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej w sprawie świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
- 10) wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego tut. Ośrodka. na podstawie ustaw z dnia:
- 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 992 z późn. zm.),

- 22 kwietnia 2005r o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. 86, poz. 732 z późn. zm.),
- 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2009 r. nr 1 poz. 7 z późn. zm.).

- 11) sporządzanie list wypłat na w/ w świadczenia w formie gotówkowej.
- 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 Działu,
- 15) miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń określonych powyżej,
- 16) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Bystrzycy Kłodzkiej w celu rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń,
- 17) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Bystrzycy Kłodzkiej w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a uprzednio zaliczek alimentacyjnym osobom uprawnionym,
- 18) wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu „Signity” przewidzianego do realizacji w/w świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 19) sporządzanie wykazu danych do tzw. Zbiorów centralnych danych świadczeniobiorców.

2. Działem kieruje pracownik w randze Kierownika działu, a pracują inspektorzy i samodzielni referenci

§ 14

1. Do zadań **Działu Księgowości**, podlegającego Kierownikowi, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego Ośrodka,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania planu finansowego Ośrodka,
- 3) prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz jego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) dokonywanie okresowych analiz sytuacji finansowej Ośrodka,
- 5) realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według zleceń otrzymanych z poszczególnych działów,
- 6) prowadzenie kasy,

- 7) prowadzenie spraw płacowych,
- 8) przygotowywanie dokumentów w sprawach rent i emerytur pracowników Ośrodka,
- 9) prawidłowa dystrybucja środków finansowych przeznaczonych na dodatki mieszkaniowe,
- 10) koordynowanie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej,
- 11) gospodarowanie środkami trwałymi Ośrodka i zabezpieczenie jego mienia,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, odpowiedzialności cywilnej itp.
- 13) obsługa programu "Płatnik",
- 14) realizacja postanowień Prawa zamówień publicznych,
- 15)zaopatrywanie Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w niezbędne wyposażenie, materiały i pomoce biurowe,
- 16) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
- 17) prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów biurowych i budynków,
- 18) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy,
- 19) zabezpieczenie budynku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń,
- 20) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości ,
- 21) prowadzenie na bieżąco analizy prawidłowości realizacji decyzji przez poszczególne sklepy w ramach zawartych umów,
- 22) prowadzenie ewidencji i rozliczeń pomocy rzeczowej (sklepy), usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

2.Obowiązki szczegółowe głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych.

3. W skład działu wchodzi: główna księgowość, księgowość i kasjer

§ 15

Do zadań **Koordynatora ds. Komputerów** należy:

- 1) nadzór nad sprzętem technicznym,
- 2) obsługa informatyczna polegająca zwłaszcza na:
 - a) czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego,
 - b) nadzorowaniu pracy w programach komputerowych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) prowadzeniu ewidencji programów komputerowych i uaktualnianiu ich licencji

- d) dokonywaniu drobnych napraw i modernizacji sprzętu komputerowego.
obsługa poczty elektronicznej i Internetu
- 3) udostępnianie danych z systemu informatycznego w celu sporządzania sprawozdań w wersji pisemnej,
 - 4) przechowywanie kopii bazy danych (płyty CD, dyski HDD, pendrive),
 - 5) przesyłanie informacji w formie elektronicznej do ZUS poprzez aplikację Płatnik – Przekaz Elektroniczny,
 - 6) przesyłanie informacji w formie elektronicznej do GUS i PFRON i innych jednostek do których taka forma przekazywania danych jest wymagana ,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem w Ośrodku ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 16

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Administracji**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością OPS,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 5) wydawanie legitymacji służbowych,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem w Ośrodku ustawy o ochronie danych osobowych ,
- 7) załatwianie spraw administracyjnych dotyczących siedziby Ośrodka
- 8) przygotowanie dokumentacji koniecznej do rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy (urlopy, delegacje, zwolnienia i inne jak prace w godzinach nocnych, świątecznych itp.),
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników tj. opracowywanie projektu planu, realizacja wydatków ZFSS zgodnie z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Kierownika,
- 11) kompletowanie danych i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników.
- 12) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doszkącaniem pracowników,

- 14) opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Ośrodka,
- 15) przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Ośrodka
- 16) organizowanie przetargów na wykonanie zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
- 17) rozliczanie kart drogowych.

§ 17

Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) prawna obsługa Ośrodka,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji i postanowień,
- 4) występowanie przed sądami i urzędami na mocy udzielonego pełnomocnictwa przez Kierownika,
- 5) poradnictwo prawne dla klientów Ośrodka,
- 6) wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 7) koordynowanie działań związanych z egzekucją należności Ośrodka.

§ 18

1. Do zadań **Działu Usług Socjalnych** i **Dodatków Mieszkaniowych** należy:

Dodatki mieszkaniowe

1. bieżące prowadzenie rejestrów wypłacanych dodatków mieszkaniowych, emisję decyzji w tym zakresie, sporządzanie rozliczeń i sprawozdań z wypłaconych dodatków;
2. przygotowanie zleceń wypłat dodatków mieszkaniowych

Dział Usług Socjalnych

3. organizowanie i nadzór pracy osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych, stażystów, prac interwencyjnych.
4. prowadzenie wszystkich spraw związanych z wykorzystaniem i eksploatacją samochodu służbowego.
5. prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi.
6. zaopatrzenie w materiały i narzędzia

- 7.organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania
2.W dziale pracują inspektorzy, rzemieślnik specjalista, robotnik do pracy lekkiej, opiekun.

Rozdział V

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 19

Interesanci przyjmowani są przez pracowników socjalnych od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ do 10⁰⁰ , we wtorki od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ . Praca w terenie (za wyjątkiem wtorków) od 10⁰⁰ do 15⁰⁰

§ 20

Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kierownika, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Kierownika

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 21

1. Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik.
- 2.Kierownik może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.
- 3.Upoważnienie, o którym mowa w ust.2, winno być udzielone na piśmie.

§ 22

Decyzje administracyjne z zakresu zadań Ośrodka wydają osoby upoważnione przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 23

Pracownicy przygotowujący projekty pism i decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 24

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Prawo podpisywania dokumentów określone jest w karcie wzoru podpisów, nadane przez Kierownika odrębnym zarządzeniem

Rozdział VII

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§25

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują:

- 1) Kierownik w odniesieniu do całego Ośrodka i w jednostkach organizacyjnych,
- 2) Zastępca Kierownika w zakresie udzielanej pomocy na rzecz osób i rodzin,
- 3) Główny Księgowy sprawuje kontrolę finansową, której szczegółowe zasady określa w szczególności instrukcja sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów księgowych,
- 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych Ośrodka w zakresie swojego działania,
- 5) Kierownicy działów w kierowanych przez siebie działach,
- 6) Radca prawny sprawuje kontrolę nad prawidłowością stosowania przepisów prawa,

§26

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych i wskazaniu sposobu oraz środków mających na celu likwidację nieprawidłowości.

Rozdział VIII

SYSTEM ZASTĘPSTW

§ 27

1. W Ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach poza stanowiskiem radcy prawnego .
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

W celu zapewnienia właściwej pracy Ośrodka Kierownik określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Ośrodka w regulaminie pracy.

§ 29

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

§ 30

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Bystrzycy Kłodzkiej

§ 31

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

§ 32

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po zaakceptowaniu przez przewodniczącą rady zakładowej

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny



KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Bystrzycy Kłodzkiej
mgr Małgorzata Kuchejda

