

Zarządzenie Nr 6/2018
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku
z dnia 31 sierpnia 2018 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku

Na podstawie § 16 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku uchwalonego Uchwałą XXXV/261/18 Rady Gminy Kościelisko z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2018r., poz.3061) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej ustalony zarządzeniem nr 1/2011 z dnia 5 stycznia 2011r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Ewa Piezura

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kościelisku
Nr 6/2018r. z dnia 31.08.2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŚCIELISKU

W dniu 31.08.2018r.
Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku uzgodniono
z Wójtem Gminy Kościelisko

NINIEJSZY REGULAMIN ZATWIERDZAM:

WÓJT

mgr Bohdan Piątek

31.08.2018r. WÓJT GMINY KOŚCIELISKO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, i zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka, a także zadania i kompetencje pracowników w nim zatrudnionych.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościelisku, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, utworzoną przez Radę Gminy Kościelisko uchwałą Nr XII/85/96 z dnia 29 kwietnia 1996r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje zadania gminne (własne i zlecone) oraz powiatowe (własne i zlecone z zakresu administracji rządowej), określonych w następujących aktach prawnych:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 994 z późniejszymi zmianami);
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017. poz. 2077 z późniejszymi zmianami);
 - d) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
 - e) ustawy z dnia 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 554 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
 - f) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 998 z późniejszymi zmianami);
 - g) ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1851 z późniejszymi zmianami);
 - h) ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 1860 z późniejszymi zmianami);
 - j.

- i) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2092 z późniejszymi zmianami);
 - j) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1510 z późniejszymi zmianami);
 - k) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2018 poz. 395 z późniejszymi zmianami);
 - l) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1260 z późniejszymi zmianami);
 - ł) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j.Dz. U. 2017 poz. 882 z późniejszymi zmianami);
 - m) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j.Dz. U. 2015 poz. 1390 z późniejszymi zmianami);
 - n) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2017 poz.180) oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
 - o) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (tj. Dz.U. z 2018 poz. 755 z późniejszymi zmianami);
 - p) ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1832 z późniejszymi zmianami)
3. Zadania określone w ust. 2 realizują pracownicy w ramach przypisanych im zakresów czynności.
 4. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościoła i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
 5. Obszarem działania Ośrodka Pomocy Społecznej jest Gmina Kościelisko.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka - należy rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościelisku,
2. Kierownika jednostki - należy rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku,

3. Pracownikach - należy rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościelisku,
4. Wójcie - należy rozumieć Wójta Gminy Kościelisko;
5. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kościelisku,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały XXXV/261/18 Rady Gminy Kościelisko z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2018r., poz.3061)
7. Regulaminie –oznacza to niniejszy Regulamin Organizacyjny

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy rodzinom i osobom zamieszkałym, bądź czasowo przebywającym na terenie Gminy Kościelisko, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, której wykorzystując własne zasoby i możliwości nie są w stanie pokonać.
2. Ośrodek zaspokaja niezbędne potrzeby życiowe osób i rodzin określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, w szczególności poprzez umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.
3. Ośrodek realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym min.: przyznawanie i wypłacanie określonych w ustawie świadczeń, przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych, prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przyznawanie i wypłacanie świadczeń wychowawczych, świadczenia „Dobry Start”, realizacja zadań w zakresie Karty Dużej Rodziny oraz inne szczegółowo sprecyzowane w ustawach wymienionych w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

Dział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 5

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościelisku jest samodzielną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej działającą, jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Kościelisko.

2. Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
4. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialne Centrum Usług Wspólnych w Kościelisku, ul. Nędzy Kubińca 76, 34-511 Kościelisko.
5. Obsługę Kadrową, Pocztową, BHP, P. POŻ., Zamówienia Publiczne Ośrodka prowadzi Urząd Gminy Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko.
6. Warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą, określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku.
7. Organizację i porządek pracy oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
8. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Obsługę prawną i informatyczną Ośrodka prowadzi Urząd Gminy Kościelisko, z tym zastrzeżeniem, iż Ośrodek może posiadać własną obsługę prawną i informatyczną.
10. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościelisku wchodzi następujące działy:
 - a) Dział Świadczeń Rodzinnych ,
 - b) Dział Pomocy Środowiskowej.
11. W Ośrodku mogą być tworzone i organizowane przez Kierownika samodzielne stanowiska pracy, a także doraźne lub stałe zespoły zadaniowe bądź projektowe, powołane do realizacji zadań wynikających z konkretnych programów, działające na podstawie odrębnych przepisów.
12. Poszczególne działy Ośrodka zobowiązane są do stałego współdziałania w celu efektywnej realizacji zadań Ośrodka.
13. Ośrodek jest Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4-05-2016r.).

Dział II KIEROWNIK

§ 6

Ośrodek funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa.

§ 7

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, który jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 28 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018, poz. 917 z późn. zm.), wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku i jest ich zwierzchnikiem służbowym.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy Kościelisko.
3. Kierownik jest upoważniony przez Wójta do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu zadań własnych i zleconych określonych w § 2 i § 4.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należy:
 - a) Kierowanie i realizacja zadań Ośrodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
 - b) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz i dbanie o jego dobry wizerunek.
 - c) Programowanie i planowanie pracy Ośrodka, w tym sporządzanie planów finansowych.
 - d) Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka.
 - e) Wykonywanie czynności nie-przekraczających zakresu zwykłego zarządu mieniem powierzonym Ośrodkowi przez Gminę Kościelisko.
 - f) Składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka zgodnie z pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
 - g) Kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej, finansowej i socjalno-bytowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
 - h) Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
 - i) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Ośrodka.
 - j) Sprawowanie systematycznego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - k) Sprawowanie stałego nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów obowiązujących w Ośrodku.
 - l) Prawidłowe gospodarowanie i zabezpieczenie mienia Ośrodka.
 - m) Wprowadzenie i wykonywanie systemu kontroli zarządczej, kontrola komórek organizacyjnych Ośrodka i pracowników Ośrodka wg kryterium legalności, celowości i gospodarności.
 - n) Określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników OPS.
 - o) Podpisywanie dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności OPS,
 - p) Nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych i polityki prorodzinnej.
6. W zakresie wybranych czynności służbowych Kierownika Ośrodka zastępuje osoba wskazana przez niego.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie dotyczących działalności OPS Kierownik może w razie potrzeby wydawać przedmiotowe zarządzenia, regulaminy, instrukcje, wytyczne i komunikaty.

§ 8

1. Kierownik OPS rozpatruje skargi i wnioski interesantów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Rejestr skarg i wniosków oraz dokumentację dotyczącą sposobu załatwienia skarg i wniosków oraz związaną z tym sprawozdawczość prowadzi Kierownik.
3. Kierownik prowadzi poradnictwo w zakresie związanym z realizacją zadań Ośrodka.
4. Kierownik Współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w § 2 i § 4, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
 - b) rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
 - c) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
 - d) opracowywanie rozwiązań, wniosków i umów dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - e) opracowywanie projektu budżetu , przygotowywanie strategii działania oraz sposobu realizacji.
5. Kierownik OPS przyjmuje strony w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 10:00 do 13:00. Przyjęcie stron w innym terminie, w godzinach działania Ośrodka, jest możliwe w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

Dział III PRACOWNICY

§ 9

1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy:
 - a) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych w aktach prawnych będących podstawą działalności Ośrodka.
 - b) Przygotowywanie projektów pism do zatwierdzenia i podpisania przez Kierownika OPS lub innych osób upoważnionych.
 - c) Rzetelne i terminowe załatwianie zgłoszonych skarg i wniosków stron zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
 - d) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy, sądami, organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi a także innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

- e) Ochrona danych osobowych.
- f) Kreowanie inicjatyw społecznych.
- g) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach interesantom.
- h) Kompetentna i sprawna obsługa interesantów.
- i) Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Kierownika.
- j) Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy, porządku, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych.
- k) Doskonalenie wiedzy fachowej, ciągle podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie metod pracy.
- l) Wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie, przy wykorzystaniu optymalnych środków, umożliwiających osiągnięcie celu i należyte załatwienie sprawy, bez zbędnej zwłoki.

§ 10

1. Pracownicy ośrodka ponoszą indywidualną odpowiedzialność za:
 - a) Prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy oraz pracowników podległych.
 - b) Należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny i bezstronny zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
 - c) Dbłość o powierzone mienie.
 - d) Przestrzeganie dyscypliny i etyki pracy.
 - e) Zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych.
 - f) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i stronami.
 - g) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.

§ 11

1. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka, oprócz niniejszego Regulaminu regulują w szczególności przepisy: ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1260 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 28 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018, poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późniejszymi zmianami) oraz inne ustawy wymienione w §2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników określają zakresy czynności pracowników.
3. Pracownicy socjalni pracujący w terenie obsługują rejon wyznaczony przez Kierownika w formie Zarządzenia.
4. W ramach stanowisk pracy w Ośrodku obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy, które każdorazowo wyznacza Kierownik
5. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikających z poszczególnych zakresów czynności.

6. Pracownicy mogą przebywać w pomieszczeniach Ośrodka poza normalnymi godzinami pracy za zgodą Kierownika.

§ 12

1. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy .
2. Za szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - a) Zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy.
 - b) Niewykonywanie poleceń, niewłaściwy/obraźliwy lub lekceważący/stosunek do przełożonych, współpracowników lub podopiecznych.
 - c) Nieprzybycie do pracy i powtarzające się spóźnienia do pracy.
 - d) Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu w czasie pracy.
 - e) Dokonywania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń, a w szczególności pobierania korzyści materialnych za pozytywne załatwienie sprawy.
 - f) Nieprzestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - g) Wykorzystywanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji informacji w celu przysposobienia korzyści dla siebie lub innych osób.
 - h) Wynoszenie przedmiotów stanowiących własność Ośrodka poza jego teren.
3. W stosunku do pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy stosowane są kary przewidziane w Kodeksie Pracy .

Rozdział III ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁÓW OŚRODKA

§ 13

1. Do działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności realizacja zadań wynikających z: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” ,w zakresie ustalania prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, w zakresie realizacji rządowego programu „Dobry Start”, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym min.:
 - Przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących warunków i zasad przyznawania świadczeń.
 - Prowadzenie rejestrów wniosków oraz udzielonych świadczeń.
 - Opracowywanie i wydruk decyzji w sprawie realizowanych świadczeń.

- Prowadzenie postępowań dot. ustalenia prawa do świadczeń oraz postępowań wyjaśniających i sprawdzających w tych sprawach.
- Występowanie z wnioskami o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego lub/ oraz wywiadu kontrolnego do celów świadczeń opiekuńczych oraz do celów świadczenia wychowawczego.
- Szacowanie potrzeb finansowych, sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych świadczeń.
- Obsługa i wprowadzanie danych do systemów dziedzinowych: Amazis, Nemezis, Minerwa i Izyda.
- Prowadzenie procedur ustalających świadczenia nienależnie pobrane oraz żądanie ich zwrotu.
- Sporządzanie list wypłat w zakresie realizowanych świadczeń.
- Elektroniczne lub pisemne pozyskiwanie i weryfikacja danych z Powiatowych Urzędów Pracy, organów podatkowych lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych, organów emerytalno-rentowych oraz z rejestrów publicznych, w tym z Rejestru PESEL, drogą elektroniczną za pośrednictwem ministra właściwego ds. rodziny.
- Administrowanie aplikacją dziedzinową systemu „Świadczenia Rodzinne”, aplikacją dziedzinową systemu Fundusz Alimentacyjny, aplikacją dziedzinową systemu „Rodzina 500+” aplikacją dziedzinową systemu „Dobry Start”, w tym podejmowanie działań w celu dostosowania programu do zmian przepisów prawa, zgłaszanie wad i problemów z funkcjonalnością systemów.
- Wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym dot. realizowanych świadczeń.
- Prowadzenie postępowań dot. koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym współpraca z Wojewodą Województwa Małopolskiego.
- Ustalanie okresów ubezpieczenia emerytalno-rentowego osób korzystających ze świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna.
- Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w dziale.

§14

1. Do działu Świadczeń Pomocy Środowiskowej należy w szczególności należy w szczególności realizacja zadań wynikających z: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także realizacji zadań i obowiązków asystenta rodziny w tym:
 - opracowanie, realizacja i współuczestnictwo we wdrażaniu 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,
 - rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków o przyznanie świadczeń realizowanych przez Dział.
 - obsługa i wprowadzanie danych do systemu dziedzinowego Helios,

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji do prowadzonych postępowań w sprawach wymienionych w pkt 1, w tym postępowań dotyczących realizacji pomocy w formie usług opiekuńczych,
- planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- prowadzenie pracy socjalnej oraz zawieranie kontraktów socjalnych w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- udzielanie informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy realizowanych przez Ośrodek oraz inne podmioty działające na rzecz jednostek i rodzin w zakresie świadczeń pomocowych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu integracji i uaktywniania środowiska lokalnego na rzecz potrzebujących pomocy,
- prowadzenie działalności profilaktycznej i inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- podejmowanie interwencji kryzysowej we współpracy z uprawnioną do jej realizacji instytucją lub organizacją pozarządową,
- kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- współpraca z urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,
- podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym inicjowanie tworzenia oraz realizacja projektów i programów osłonowych,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach pozostających w kompetencji Działu we współpracy z Działem Świadczeń Rodzinnych,
- prowadzenie rejestrów wniosków oraz rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych,
- sporządzanie list wypłat realizowanych przez Dział świadczeń oraz list osób zakwalifikowanych do pomocy w naturze,
- współpraca z Działem Świadczeń Rodzinnych w zakresie wprowadzania danych do systemu informatycznego obsługującego klientów pomocy społecznej z zakresu realizowanych usług opiekuńczych oraz umieszczeń w domach pomocy społecznej,
- posługiwanie się w czynnościach administracyjno-biurowych licencjonowanymi programami informatycznymi i programem obsługi klientów pomocy społecznej, stosowanymi w Ośrodku, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,
- archiwizacja dokumentacji wytworzonej w dziale,
- kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu działań Działu.

Rozdział IV TRYB PRACY OŚRODKA

§ 15

1. Czas pracy ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
2. Informacja o godzinach pracy Ośrodka musi być umieszczona w widocznym miejscu przed помещением Ośrodka.
3. Pracownikom Ośrodka przysługuje wynagrodzenie miesięczne ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami, min. Regulaminie Wynagradzania.
4. W godzinach pracy pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa. Przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy.
5. Za pracę poza wyznaczonymi godzinami pracy przysługuje czas wolny w godzinach ustalonych z Kierownikiem Ośrodka.
6. Pracownik wykonujący prace po godzinach winien o tym fakcie poinformować w formie pisemnego wniosku Kierownika i uzyskać jego zgodę.
7. Codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisywać listę obecności.
8. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić ich przyczynę Kierownikowi.
9. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być dokumentowane delegacjami oraz zapisami w książce wyjść znajdującej się w Ośrodku.
10. Ośrodek Pomocy Społecznej jest czynny codziennie:
 - a) w poniedziałki w godzinach od 7:45 do 16:45,
 - b) od wtorku do piątku o w godzinach od 7:45 do 15:30.
11. Przyjmowanie stron przez Dział Świadczeń Rodzinnych i Dział Pomocy Środowiskowej odbywa się codziennie wg następujących zasad:
 - a) w poniedziałki w godzinach od 7:45 do 16:45,
 - b) od wtorku do piątku o w godzinach od 7:45 do 13:00.
12. Każdy pracownik na czas nieobecności w pracy musi mieć wyznaczonego zastępcę, zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.
13. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
14. Zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i inne informacje podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu korespondencji.

§16

1. W celu właściwego przekazania stronom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się tablice ogłoszeń zawierające szczegółowe informacje dotyczące: czasu pracy Ośrodka, terminach przyjęć interesantów, terminach przyjęć w sprawach skarg i wniosków oraz innych ważnych dla stron informacji.
2. Szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka określa Kierownik w drodze zarządzenia.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

Rozdział V **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

§ 17

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się następujące dokumenty i pisma:
 - a) decyzje administracyjne, postanowienia wydawane w toku postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych należących do kompetencji Ośrodka, a wydawanych w zakresie obowiązków określonych w § 2 i § 4,
 - b) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka, kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
 - c) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) kierowane do organów kontrolnych,
 - e) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
 - f) kierowane do innych, nie ujętych wyżej instytucji i organizacji,
 - g) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
 - h) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka i zastrzeżone do jego kompetencji,
 - i) dokumenty finansowe w tym min. sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - j) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków i dochodów,
 - k) zarządzenia wewnętrzne,
 - l) decyzje w sprawach osobowych i kadrowych,
 - m) inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.
2. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu przez Kierownika winny być parafowane w lewym dolnym rogu na każdej ze stron, przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu pisma.

§ 18

1. Pracownicy podpisują:
 - a) wnioski dotyczące udzielenia pomocy,
 - b) notatki służbowe,

- c) rodzinne wywiady środowiskowe i wywiady alimentacyjne,
 - d) porozumienia i kontrakty socjalne zawierające zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej,
 - e) inne pisma zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
2. Pracownicy poświadczają za zgodność z oryginałem odpisy dokumentów przedstawione przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań oraz wydają zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy.
 3. Kierownik może upoważnić pracownika do podpisywania pism i dokumentów w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń obsługiwanych na danym stanowisku pracy.

Rozdział VI ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 19

1. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki sprawuje zastępca kierownika (w przypadku utworzenia takiego stanowiska) lub pracownik wyznaczony przez Kierownika.
2. Upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania określonych spraw służbowych udziela Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy.
3. Upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w przypadku nieobecności Kierownika z powodu urlopu, choroby lub wyjazdu służbowego udziela na wniosek kierownika Wójt Gminy Kościelisko

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Kierownik Ośrodka jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników przed przystąpieniem do pracy z:
 - a) Statutem Ośrodka;
 - b) Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

§ 21

Wszelkich zmian w regulaminie dokonuje Kierownik ośrodka w trybie jego ustalenia.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 31.08.2018r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Ewa Piczura