

**ZARZĄDZENIE NR 21/2018
BURMISTRZA MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ**

z dnia 15 maja 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), § 11 ust. 3 Uchwały Nr XXXIII/198/17 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 26 października 2017 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju Rada Miasta Jedlina-Zdrój uchwala, co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój**
Leszek Orpel

BUDNIK POSNOW PARTNERZY

50-038 Wrocław, ul. Kościuszki 14
tel./fax (+4871) 3425055, tel. (+4871) 7994530
NIP 8971733347, Regon 020583724

ADWOKAT

Michał Jerzy Skorupka

Nie wnoszę uwag pod względem
formalno-prawnym

data: 15. 05. 2018 r.

Zarządzenie Nr 4/2018
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju
z dnia

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie – Zdroju

Na podstawie § 11pkt 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju (Uchwała Nr XXXIII/198/17 Rady Miasta w Jedlinie-Zdroju z dnia 26.10.2017 r.) zarządza się co następuje:

§1 Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju w brzmieniu określonym w załączniku Nr1 do niniejszego zarządzenia.

§2 Wprowadza się Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie Zdroju w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3 Traci moc Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie –Zdroju Nr 5/2012 z dnia 27 lutego 2012 r.

§4 Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty zapoznania się ogółu pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie - Zdroju.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie Zdroju

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie – Zdroju określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych;

§ 2.1. Podstawowe cele i zadania Ośrodka Określa Statut Ośrodka wprowadzony Uchwałą Nr XXXIII/198/17 Rady Miasta w Jedlinie-Zdroju z dnia 26.10.2017 r.

2.Ośrodek jest jednostką budżetową powołaną Uchwałą Nr XIV/67/90 Miejskiej Rady Narodowej w Jedlinie Zdroju z dnia 30 marca 1990 roku;

3.Nadzór nad jednostką organizacyjną pomocy społecznej sprawuje Burmistrz Miasta Jedlina – Zdrój;

4.Działalność Ośrodka finansowana jest ze środków własnych gminy, dotacji na zadania zlecone oraz środków pozabudżetowych;

5.Ośrodek realizuje zadania zlecone zgodnie z ustaleniami przekazywanymi w tej sprawie przez Wojewodę;

6.Ośrodek wykonuje zadania własne gminy, w tym o charakterze obowiązkowym, zgodnie z planem zatwierdzanym corocznie przez Radę Miasta;

7.Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Jedlina-Zdrój;

8.Siedziba Ośrodka mieści się w Jedlinie - Zdroju przy ul. Piastowskiej 11;

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Ośrodka**” – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Jedlinie – Zdroju;
- 2) „**Kierownika**” – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie – Zdroju;
- 3) „**Komórkach organizacyjnych**” – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, działy, sekcje - funkcjonujące w strukturze Ośrodka jako wyodrębniony element, tworzący samodzielne stanowiska pracy, które mogą być jednoetatowe lub wieloetatowe;
- 4) „**Pracownikach**” – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedlinie – Zdroju;
- 5) „**Burmistrzu**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jedlina – Zdrój;
- 6) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jedlina – Zdrój;
- 7) „**Gminie**” – należy przez to rozumieć Gminę Jedlina – Zdrój;
- 8) „**Radzie Miasta**” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Jedlina – Zdrój.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 4. 1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik, zatrudniony na umowę o pracę przez Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój;

2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Kierownika wykonuje Burmistrz, natomiast pracodawcą dla Kierownika jest Ośrodek Pomocy Społecznej;

3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku;

4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze;

5. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłową pracę i funkcjonowanie Ośrodka;

6. Kierownik wydaje decyzje administracyjne na podstawie pełnomocnictw wydanych przez właściwy organ gminy.

§ 5. Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka;
- 2) Organizacja pracy Ośrodka, ustalanie podziału obowiązków między pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy;
- 3) Dbłość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz przepisów P-POŻ;
- 5) Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka;

- 6) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 7) Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 8) Zarządzanie mieniem Ośrodka z zachowaniem szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i zapewnienia jego ochrony;
- 9) Zarządzanie mieniem wydzielonym i oddanym w trwałe zarząd;
- 10) Wykonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych;
- 11) Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej;
- 12) Rozpatrywanie skarg i interwencji podopiecznych oraz wniosków, postulatów i zapytań radnych z zakresu pomocy społecznej.
- 13) Reprezentowanie Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Ośrodka;
- 14) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym oraz planowanie tych środków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych;
- 16) Zawieranie umów cywilno – prawnych niezbędnych do realizacji zadań Ośrodka zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i podejmowanie zobowiązań finansowych do wysokości kwot nie przekraczających zapisów ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego;
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka;
- 18) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, obowiązującymi Regulaminami, Zarządzeniami oraz innymi aktami prawnymi;
- 19) Informowanie Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie miasta;
- 20) Opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych;
- 21) Realizowanie Uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza Miasta związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- 22) Składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie;
- 23) Rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych;
- 24) Wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

- § 6. 1. Kierownik zatrudnia w Ośrodku taką liczbę pracowników, która umożliwia pełną realizację jego zadań;
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu pracy, oraz inne przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce;
3. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych – samodzielnych stanowisk pracy określa Rozdział VI „Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych”;
4. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy zawierają zakresy czynności dla danego stanowiska pracy i zatwierdzone są przez Kierownika Ośrodka;
5. Wielkość zatrudnienia określa Kierownik w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia.
6. Zatrudnienie odbywa się zgodnie z przepisami prawa. W stosunku do pracowników zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych zastosowanie mają zapisy prawa dotyczące służby przygotowawczej;
7. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone lub likwidowane stanowiska pracy ;
8. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych – stanowisk pracy Ośrodka opiera się na zasadach służbowego podporządkowania podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
9. Kierownik może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Ośrodka poprzez tworzenie, likwidację, przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej. Może również łączyć zakresy czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka;
10. Kierownik w celu uregulowania pracy Ośrodka może wydawać zarządzenia i instrukcje.
11. Obsługa kadrowo-płacowa, zamówień publicznych, finansowa i sprawozdawczości powierzona została jednostce obsługującej na mocy Uchwały Rady Miasta Nr XII/63/15 z dnia 26 listopada 2015r.

Rozdział IV

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

- § 7. 1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Pomocy Społecznej sprawuje Kierownik Ośrodka;
2. Przedmiotem kontroli są sprawy dotyczące realizacji zadań własnych i zleconych oraz dyscypliny pracy;
3. W Ośrodku funkcjonuje zorganizowany system kontroli wewnętrznej – zwanej kontrolą zarządczą,

której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Ośrodku;

4. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych;

5. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:

1) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności Ośrodka;

2) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień;

3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli audytów i wydanych w tym zakresie zaleceń;

6. Kontrolę merytoryczną dotyczącą sporządzanych list wypłat, dowodów księgowych w obrębie realizowanych zadań sprawują poszczególni pracownicy realizujący zadania zgodnie z zakresami czynności ;

7. Kontrolę finansową sprawuje Kierownik jednostki obsługującej, której powierzono obsługę finansową, rachunkową i sprawozdawczą w tym zakresie, lub wskazana przez niego inna osoba;

8. Kontrolę zewnętrzną sprawuje:

- Wojewoda Dolnośląski w zakresie zadań zleconych;

- inne organy powołanego kontroli finansowych przepisami prawa

- Rada Gminy w zakresie zadań własnych.

Rozdział V

Struktura Organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie – Zdroju stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu;

2. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Ośrodka i należytej obsługi Obywateli, ustala się następujące działy i stanowiska pracy;

§ 9. W Ośrodku funkcjonują następujące komórki organizacyjne – Działy/sekcje:

1) Sekcja pracy socjalnej

2) Dział usług

3) Sekcja pomocy rodzinie

Rozdział VI

ZADANIA IKOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10. Sekcja Pracy Socjalnej

Sekcja Pracy Rodzinie realizuje zadania określone ustawą o pomocy społecznej, w tym również: ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawą o Karcie Dużej Rodziny, i inne powierzone przez Kierownika jednostki.

Za prawidłowe funkcjonowanie Sekcji Pracy Socjalnej odpowiadają pracownicy w niej zatrudnieni. Dopuszcza się zatrudnienie w sekcji pracy socjalnej na następujących stanowiskach: aspirant pracy socjalnej, pracownik socjalny (wraz ze zmianą stanowisk jako ścieżka awansu zawodowego), pomoc administracyjna.

Do zadań pracowników socjalnych w poszczególnych rejonach działania należy między innymi:

- 1) Rozpoznawanie, analizowanie i ustalanie potrzeb i sytuacji osoby, rodziny oraz społeczności lokalnej w zakresie pomocy społecznej;
- 2) Pozyskiwanie pełnej informacji o sytuacji życiowej i rodzinnej osoby potrzebującej pomocy, a także osób zobowiązanych do alimentacji ;
- 3) Prowadzenie postępowania w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz kwalifikowaniem do uzyskania tych świadczeń;
- 4) Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz udzielanie wsparcia klientom i świadczenie pracy socjalnej;
- 5) Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 6) Prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności: sporządzanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pieniężne z pomocy społecznej ;
- 7) Zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych;
- 8) Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) Czynny udział w interwencjach domowych, bieżący monitoring spraw zgłaszanych z zewnątrz;
- 10) Przeprowadzanie procedury w przypadku konieczności odebrania dziecka z rodziny w razie bezpośredniego zagrożenia jego życia lub zdrowia na skutek występującej przemocy w rodzinie.
- 11) 1. Czynny udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego;
2. Prowadzenie dokumentacji oraz obsługa organizacyjno-techniczna związana z pracą Zespołu Interdyscyplinarnego .
- 12) Nadzór nad prawidłową realizacją, usług opiekuńczych dla osób starszych i niepełnosprawnych na terenie miasta .

- 13) Nadzór nad prawidłowym rozdysponowaniem i rozchodowaniem darów żywnościowych dla najuboższych mieszkańców naszej Gminy oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdań i stosownych rozliczeń.
- 14) Praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych przyznanych rejonach pracy:
teren pracy pracowników socjalnych podzielony jest na trzy rejony:
1. Jedlina – Zdrój, Centrum,
 2. Suliszów, Jedlinka
 3. Glinica i Kamieńsk.
- 15) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 16) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;
- 17) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 18) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia i łagodzenia skutków ubóstwa;
- 19) Współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej (PCPR, DPS) oraz innymi instytucjami działającymi w tym obszarze (PUP, szkoły, sądy, policja, kuratorzy itp.);
- 20) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową ;
- 21) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- 22) Realizowanie przez Ośrodek założeń projektów socjalnych w tym i współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach dostępnych programów, Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych i innych;
- 23) Terminowe opracowywanie niezbędnych sprawozdań wymaganych w zakresie pomocy społecznej;
- 24) Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup szczególnego ryzyka, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- 25) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- 26) Współpraca z zespołem GKRPA,
- 27) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w tym prowadzenie archiwum Ośrodka;
- 28) Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników socjalnych zawarte są w indywidualnych

zakresach obowiązków.

§ 11. Sekcja Pomocy Rodzinie

Sekcja Pomocy rodzinie realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu Kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Ustawy o dodatkach mieszkaniowych ,ustawy Prawo energetyczne – w zakresie dodatku energetycznego, ustawy o systemie oświaty- w zakresie pomocy materialnej uczniom charakterze socjalnym tzw. stypendia socjalne, oraz inne powierzone przez Kierownika jednostki.

W sekcji pracy rodzinie zatrudnionych jest 2 pracowników na stanowisku: starszego specjalisty ds. świadczeń rodzinnych oraz inspektora. Dopuszcza się zatrudnienie sekcji pomocy rodzinie na następujących stanowiskach: urzędniczych oraz pomocy administracyjnej.

Do zadań starszego specjalisty należy realizacja zapisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu Kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń zgodnie z przepisami prawa;
- 2) Prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń, a w szczególności:
 - a) sporządzanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia
 - b) sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń;
 - c) terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- 4) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 5) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą, w tym współpraca z organami wskazanymi ustawą.
- 6) Obsługa karty bankomatowej wystawionej imiennie na pracownika;
- 7) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

Do zadań inspektora należy realizacja ustawy o pomocy państwa w zakresie wychowywania dzieci (tzw. 500+), ustawy o dodatkach mieszkaniowych ,ustawy Prawo energetyczne – w zakresie dodatku energetycznego, ustawy o systemie oświaty- w zakresie pomocy materialnej uczniom charakterze socjalnym tzw. stypendia socjalne., a w szczególności:

1. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji w sprawach realizowanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń, a w szczególności:
 - a) Sporządzanie decyzji administracyjnych;

- b) Sporządzanie sprawozdań ;
 - c) Sporządzanie list wypłat;
 - d) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i odbieranie oświadczenia majątkowego;
 - e) Współpraca z zarządcami budynków i wspólnotami mieszkaniowymi;
 - f) Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw.
3. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym z zakresu kontroli zarządczej jako pełnomocnik ds. kontroli zarządczej, do którego zadań należy w szczególności:
- a) Koordynowanie zadań związanych z organizacją i wykonywaniem kontroli zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jedlinie – Zdroju realizowane jest poprzez:
 - 1) Opracowywanie ewidencji procedur systemowych i operacyjnych dla procesów mających miejsce w Ośrodku pomocy Społecznej;
 - 2) Sporządzanie Roczego planu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej z uwzględnieniem wszystkich procesów, celów, terminów realizacji tych celów, mierników oraz określanie ryzyk dla poszczególnych procesów;
 - 3) Przeprowadzanie wewnętrznych audytów, sporządzanie raportów z przeprowadzonych kontroli oraz zaleceń;
 - 4) Sporządzanie oceny skuteczności audytów wewnętrznych;
4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§12. Dział usług

W dziale usług dopuszcza się zatrudnienie na następujących stanowiskach: koordynator, animator, opiekun, asystent rodziny oraz pracownika gospodarczego.

1. Opiekun w Ośrodku Pomocy Społecznej

Do obowiązków Opiekuna w Ośrodku Pomocy Społecznej należy między innymi:

1. Sprawna opieka nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi;
2. Pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (mycie, czesanie, ubieranie), karmienie, podawanie leków
3. Prowadzenie obserwacji osoby wymagającej opieki medycznej;
4. Wykonywanie poleceń lekarza dotyczących podopiecznego ;
5. Pomoc w utrzymaniu mieszkania w czystości (sprzątanie, mycie naczyń, pranie, zmiana pościeli);
6. Pomoc w wykonywaniu obowiązków domowych (gotowanie, robienie zakupów).
7. Pomoc w załatwianiu spraw poza domem podopiecznego (realizowanie recept, opłaty rachunków);
8. Odpowiedzialność za powierzone mienie i środki finansowe;

9. Rzetelne rozliczanie się z powierzonego mienia i środków finansowych ;
10. Pomoc w organizowaniu wolnego czasu osobie starszej, umożliwiającą rozwój psychofizyczny oraz większe usamodzielnienie się podopiecznego;
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Robotnik gospodarczy/Konserwator

1. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy między innymi:

- 1) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Ośrodka;
- 2) Dbłość i odpowiedzialność za sprzęt ze szczególnym uwzględnieniem sprzętów elektronicznych(sprzęt komputerowy, kable);
- 3) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika;

2. Do obowiązków konserwatora należy między innymi:

- 1) Wykonywanie drobnych prac naprawczych ;
- 2) Wykonywanie drobnych prac konserwatorskich tj; naprawa podłóg, tynków, konserwacja instalacji;
- 3) Dbanie o otoczenie ośrodka poprzez :konserwowanie elewacji budynku, uzupełnianie ubytków tynku, naprawę gzymsów, malowanie elewacji i stolarki okiennej ;
- 4) Dbanie o otoczenie wokół budynku - drobne prace porządkowe wokół budynku, zmiatanie, odśnieżanie, dbanie o zieleń przynależną do budynku Ośrodka;
- 5) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

3. Asystent Rodziny

1. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego pro-wadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 12. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM :

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową;
2. Do obowiązków pracownika należy:
 - 1). Wykonywanie prac i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
 - 2). Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 3). Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 4). Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych oraz zasad

- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy;
- 5). Przestrzeganie regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy;
 - 6). Właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
 - 7). Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonemu uwag w tym zakresie;
 - 8). Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 9). Ochrona tajemnic państwowych, służbowych i gospodarczych oraz danych osobowych, zgłaszanie przełożonemu uwag w tym zakresie;
 - 10). Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
3. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
- 1). Właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
 - 2). Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien, otworów wentylacyjnych;
 - 3). Sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone;
 - 4). Sprawdzenia, czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące;
 - 5). Starannego niszczenia zbędnych dokumentów zawierających tajemnice lub dane osobowe.

§13. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną określoną w art.114 Kodeksu Pracy oraz służbową i porządkową. Kierownik również może powierzyć odpowiedzialność w trybie art.53 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik między innymi ponosi odpowiedzialność:

- 1). Służbową i porządkową – za nieprzestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy regulaminu pracy oraz obowiązujących przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, a w szczególności przepisów bhp i p.poż;
- 2). Materialną – za powierzone mienie oraz za wyrządzenie pracodawcy szkód zawinionych przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych;
- 3). Służbową i karną – za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i finansowej, a także przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział VII

ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

§141. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile nie wskazują na to przepisy szczególne wynikające wprost z obowiązujących ustaw. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków .

2. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Kierownik Ośrodka lub wyznaczony przez Kierownika pracownik;

3. Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:

a) Udzielania rzetelnych informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów ;

b) Rozstrzygnięcie lub załatwienie sprawy na miejscu, w pozostałych przypadkach określenie terminu niezbędnego do załatwienia sprawy;

c) Informowanie zainteresowanych o postępie załatwienia ich sprawy – ustnie lub pisemnie;

d) Powiadomienie o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanej decyzji;

e) Kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia sprawy lub oczekiwania na jej załatwienie. Udostępnienie urządzeń i materiałów pomocniczych do wniesienia sprawy (np. napisanie wniosku, podania, wypełnienie właściwych druków);

4. Interesanci mają prawo uzyskać informację w drodze ustnej lub pisemnej, telefonicznie lub faksem, poza sprawami objętymi przepisami o tajemnicy służbowej, państwowej itp.

5. Dopuszcza się przekazywanie informacji kierowanej do ogółu interesantów Ośrodka poprzez zamieszczanie jej w miejscach ogólnie dostępnych: tablice ogłoszeń, strony internetowe Ośrodka lub Urzędu Miasta, a także prasie lokalnej .

Rozdział VIII
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§15. 1.Kierownik Ośrodka podpisuje :

- 1) Zarządzenia i regulaminy na potrzeby Ośrodka, oraz plany i sprawozdania, o ile przepisy prawne nie wskazują innej osoby upoważnionej do złożenia podpisu;
- 2) Pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz;
- 3) Decyzje w sprawach świadczeń realizowanych przez Ośrodek wynikające z upoważnień wydanych przez Burmistrza Miasta Jedlina Zdrój;
- 4) Decyzje dotyczące spraw kadrowych pracowników Ośrodka;
- 5) Delegacje służbowe pracowników;
- 6) Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Kierownik zastrzegł dla siebie .

2. Upoważnieni pracownicy Ośrodka - na wniosek Kierownika Ośrodka podpisują:

- 1) Decyzje administracyjne przewidziane dla Kierownika w czasie jego nieobecności na podstawie aktualnych upoważnień udzielonych imiennie przez Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój.
- 2) Pisma dotyczące zakresu działalności Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności.
- 3) Pracownicy Ośrodka podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Kierownika Ośrodka.

4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, w ramach potrzeb po konsultacji projektów z radcą prawnym, parafy umieszczają na końcu tekstu z lewej strony.

5. Pracownicy socjalni podpisują :wywiady środowiskowe i inne dokumenty oraz korespondencję do osób fizycznych i instytucji w zakresie załatwianych spraw na zajmowanym stanowisku.

6. Pracownik do spraw świadczeń podpisuje m. innymi dokumenty:

- 1).Wnioskujące o przyznanie świadczeń a także wszelkie pisma informujące wydawane w toku prowadzonego postępowania;
- 2).Druki sprawozdań - jako osoby sporządzającej dokumentację;
- 3).Druki dokumentów podlegające archiwizacji w Ośrodku;

7. Listy wypłat podopiecznych Ośrodka, oraz pracowników, polecenia przelewu , podpisują dwie osoby: Kierownik Ośrodka i Główny Księgowy wskazany przez jednostkę obsługującą;

8. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka w zastępstwie, przelewy podpisywane są przez pracowników zgodnie z kartą wzoru podpisu;

9.Wszystkie pisma Urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być opatrzone datą, symbolami komórki organizacyjnej-działu Ośrodka, oraz numerem rzeczowego wykazu akt i kolejnym numerem sprawy – zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.

10. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisywania Kierownikowi Ośrodka winny być parafowane przez konkretnego pracownika, który jest odpowiedzialny za prawidłowość

przygotowywanych dokumentów.

Rozdział IX

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§16.1. Upoważnień i pełnomocnictw Kierownikowi Ośrodka udziela Burmistrz Miasta w formie Upoważnień, Pełnomocnictw bądź Zarządzeń na wniosek Kierownika Ośrodka lub z własnej inicjatywy;
2. Upoważnień i pełnomocnictw pracownikowi udziela Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych, a także w przypadkach określonych ustawami Burmistrz na wniosek Kierownika ośrodka.

Rozdział X

FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§17.1. Organizację pracy, oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej, nadany przez Kierownika w drodze Zarządzenia;

2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów określa instrukcja kancelaryjna;

3. Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonym prawem;

4. Zasady ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej określa „Polityka Bezpieczeństwa;

5.1 Sposób zarządzania systemem informatycznym określa” Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym w Ośrodku Pomocy Społecznej”.

2. Niniejsza instrukcja precyzuje ogólne zasady postępowania Administratora Danych Osobowych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji , oraz wszystkich użytkowników przetwarzających dane osobowe w systemach informatycznych w Ośrodku Pomocy Społecznej.

6. Podstawę do rozwiązywania problemów społecznych, stanowi „Strategia Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych” powołana Uchwałą Rady Miasta Jedlina-Zdrój.

7. Ośrodek jest czynny codziennie w dni robocze w godzinach od 7:30 do 15:30.

8. W sprawach skarg Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godz. od 12:00 do 15:00

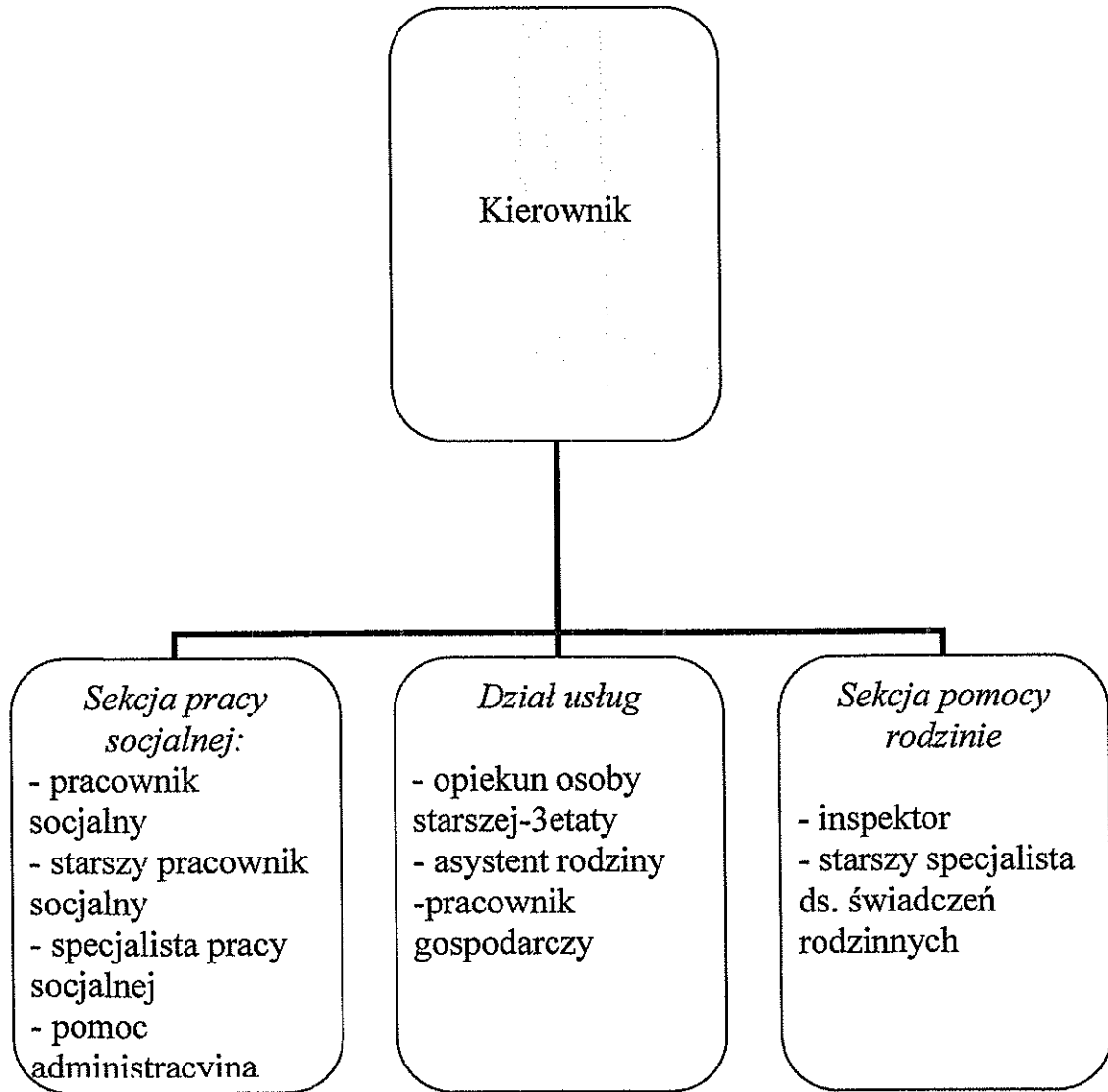
Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18.1 Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalania;

2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem , a dotyczące funkcjonowania ośrodka normowane mogą być odpowiednio Zarządzeniami Kierownika.

Sporządził: J. Fornalska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDLINIE-ZDROJU



UZASADNIENIE

Na podstawie § 11 ust. 3 Uchwały Nr XXXIII/198/17 Rady Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 26 października 2017 r. w sprawie nadania Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju Burmistrz Miasta zatwierdza Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Jedlinie-Zdroju. Zgodnie ze złożonym wnioskiem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej podjęcie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Sporządził: A.Sobusiak