

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OPS.021.1.2020
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siewierzu z dnia 08.01.2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siewierzu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową.
2. Ośrodek działa na podstawie: Uchwały Rady Narodowej Miasta i Gminy Siewierz Nr X/50/90 z dnia 26 lutego 1990 r. w sprawie: utworzenia jednostki budżetowej o nazwie: Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu oraz statutu Ośrodka stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIII/228/2017 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie przyjęcia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu wraz ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr XXV/247/2017 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany w/w uchwały,

§ 2

Regulamin organizacyjny Ośrodka, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka,

Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka.

§ 4

Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik, zastępstwo Kierownika w zakresie bieżącego kierowania jednostką w czasie jego nieobecności, sprawuje osoba wyznaczona przez Kierownika.

§ 5

Ośrodek gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami o finansach publicznych zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 6

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin, w granicach określonych przepisami prawa.

2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

3. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku określone są w polityce bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Kierownika.

§ 7

Ośrodek korzysta ze stron internetowych: BIP bip.opssiewierz.finn.pl oraz strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Siewierz www.siewierz.pl na których zamieszczane są najważniejsze informacje związane z działalnością Ośrodka.

§ 8

1. Siedziba Ośrodka: 42 – 470 Siewierz, ul. Słowackiego 1.
2. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

Poniedziałek	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Wtorek	od 7 ³⁰ do 17 ⁰⁰
Środa	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Czwartek	od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Piątek	od 7 ³⁰ do 14 ⁰⁰

§ 9

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 10

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Kierownik Ośrodka
2. Zespół ds. finansowo – kadrowych:
 - Główny Księgowy (FK);
 - stanowisko ds. finansowo – kadrowych (FK).
3. Zespół ds. pomocy społecznej:
 - stanowiska pracy socjalnej, obsługujące:
 - zadania pomocy społecznej (PS);
 - Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (ZI);
 - świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych (UBZ);
 - jednorazowe świadczenia pieniężne w wysokości 300 zł. dla obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (PU);
4. Zespół ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:
 - stanowiska obsługujące:
 - świadczenia rodzinne (ŚR);
 - fundusz alimentacyjny (FA);
 - świadczenie wychowawcze (SW);
 - rządowy program „Za życiem” (ZZ);
 - zasiłki dla opiekuna (ZDO);
 - Program Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021 -2027 (FEPŻ);
 - dodatek osłonowy (DO);
 - postępowania w sprawach dotyczących ustalenia wysokości przeciętnego miesięcznego

- dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która złożyła żądanie wydania zaświadczenia w związku z zamiarem wnioskowania o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (CP);
- świadczenia pieniężne przysługujące z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi (ZW);
 - dodatki do źródeł ogrzewania, w tym: dodatek węglowy (DW), refundacja podatku VAT – dodatek gazowy (DG);
 - Program Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością (AOON);
 - Program Opieka Wytchnieniowa (OW).

5. Zespół ds. administracji:

- stanowiska obsługujące:
 - zadania administracyjne Ośrodka (ZA);
 - realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Siewierz (GKRPAiPN);
 - Kartę Dużej Rodziny (KDR);
 - Program działań wspierających rodziny wielodzietne - Siewierska Karta Dużej Rodziny (SKDR);
 - pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów (SS);
 - koordynacja spraw dot. zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (KD);

6. Asystent rodziny (AR).

7. Opiekunka.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy

§ 11

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 12

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników.

§ 13

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

Zasady działalności kontrolnej

§ 14

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez:
 - a) Kierownika Ośrodka – sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości;
 - b) Głównego księgowego – w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi, tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określają procedury kontroli wewnętrznej oraz procedury kontroli zarządczej wprowadzone Zarządzeniami Kierownika Ośrodka.

Rozdział V

Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism

§ 15

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie swoich obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 16

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - a) zarządzenia wewnętrzne;
 - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników;
 - c) korespondencja wychodząca z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania których Kierownik upoważnił innych pracowników.
5. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje osoba zastępująca Kierownika, posiadająca stosowne upoważnienie.

Rozdział VI

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność pracowników

§ 17

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 18

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- a) należyte wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
- b) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących zakresu wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku,
- c) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- e) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,
- f) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- g) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek, dbałość o powierzone narzędzia pracy, sprzęt, urządzenia itp.,
- h) usprawnianie metod pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
- i) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- j) ochrona mienia ośrodka,
- k) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- l) zwracanie uwagi na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia wynikające z wykonywanych zadań oraz informowanie o nich przełożonego,
- m) okresowe wykonywanie prac nie wynikających z zakresu czynności a zleconych przez przełożonego,
- n) wykazywanie właściwego, kulturalnego i uprzejmego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników,
- o) promowanie działań realizowanych przez Ośrodek, tj. bieżące informowanie społeczności lokalnej poprzez zamieszczanie aktualnych informacji na tablicy ogłoszeń Ośrodka i stronach internetowych używanych przez Ośrodek,
- p) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka w celu należytej realizacji powierzonych zadań,
- q) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- r) czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, kradzieżom majątku oraz innym niebezpieczeństwom zagrażającym Ośrodkowi.

§ 19

Do podstawowych uprawnień każdego pracownika należy:

- a) regularne otrzymywanie wynagrodzenia w wysokości ustalonej w umowie o pracę,

- b) otrzymywanie innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami,
- d) korzystanie ze zwolnień w pracy i urlopów okolicznościowych, wynikających z obowiązujących przepisów,
- e) korzystanie z innych świadczeń przewidzianych obowiązującymi w Ośrodku przepisami,
- f) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
- g) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
- h) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- i) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 20

1. Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- a) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- b) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- c) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
- d) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw realizowanych na swoich stanowiskach pracy, ustawie o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- e) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

2. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za należyte wykonywanie swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.

§ 21

Do zadań Kierownika należy:

- a) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- b) wyznaczanie strategii działania Ośrodka,
- c) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- d) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz,
- e) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień otrzymanych od Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz,
- f) realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz,
- g) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- h) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- i) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od tych ocen.

§ 22

Do zadań zespołu ds. finansowo - kadrowych należy: prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową i obsługą kadrową Ośrodka, a w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo-księgowej,
- b) prowadzenie rachunkowości Ośrodka za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym oraz zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- d) terminowe regulowanie zobowiązań,
- e) sporządzenie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały komórek merytorycznych,
- f) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przyjmowanych do realizacji dokumentów finansowo-księgowych,
- g) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu, rachunku zysków i strat,
- h) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
- i) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- j) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z gospodarką kadrowo – płacową,
- l) współpraca z urzędami, instytucjami, izbami skarbowymi, bankami oraz Referatem Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Siewierzu,
- m) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących budżetu Ośrodka i gospodarki kadrowo – płacowej,
- n) obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych,
- o) kontrola prawidłowości umów zawieranych w ramach działalności Ośrodka pod względem finansowym i ich kontrasygnowanie.

§ 23

Do zadań zespołu ds. pomocy społecznej należy:

- a) praca socjalna,
- b) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiza i ocena zjawisk społecznych,
- c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów,
- d) współpraca z sądami, urzędami, organizacjami społecznymi, zakładami pracy, ZUS, KRUS, placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi i innymi podmiotami w ramach prowadzonych działań,
- e) pobudzanie społecznej aktywności,
- f) pomaganie osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- g) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadanie,
- h) uczestniczenie w działaniach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

- i) ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- j) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- k) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- l) realizacja jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300 zł. dla obywateli Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

§ 24

Do zadań zespołu ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

- a) realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych,
- b) realizacja zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego,
- c) realizacja zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
- d) realizacja rządowych Programów: Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością, Opieka Wytchnieniowa,
- e) realizacja zadań z zakresu rządowego programu „Za życiem”,
- f) realizacja zadań z zakresu zasiłków dla opiekuna,
- g) realizacja zadań dot. Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
- h) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- i) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- j) wprowadzanie sprawozdawczości do Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- k) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ustalenia wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która złożyła żądanie wydania zaświadczenia w związku z zamiarem wnioskowania o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz wydawanie w tych sprawach zaświadczeń,
- l) realizacja zadań z zakresu dodatku osłonowego,
- m) realizacja świadczenia pieniężnego przysługującego z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi.
- n) realizacja dodatków do źródeł ogrzewania, w tym: dodatek węglowy, refundacja podatku VAT – dodatek gazowy.

§ 25

Do zadań zespołu ds. administracji należy:

- a) podejmowanie czynności biurowych takich jak np.: przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, wysyłanie korespondencji, obsługa poczty elektronicznej, faxu, przygotowywanie zapotrzebowania na materiały i sprzęty biurowe, zamawianie ich, prowadzenie listy obecności, prowadzenie zbiorów przepisów prawnych Ośrodka,
- b) prowadzenie spraw związanych z właściwym działaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych,
- c) realizacja zadań dot. Karty Dużej Rodziny oraz Programu działań wspierających rodziny wielodzietne - Siewierska Karta Dużej Rodziny,

- d) realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- e) realizacja zadań dot. Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Siewierz,
- f) wprowadzanie danych świadczeniobiorców pomocy społecznej oraz wywiadów środowiskowych i przyznanej pomocy do systemu komputerowego POMOST, przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w przedmiotowych sprawach,
- g) realizacja zadań dot. integracji osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej na terenie Miasta i Gminy Siewierz;
- h) prowadzenie rejestru umów, zarządzeń, decyzji z zakresu pomocy społecznej,
- i) wprowadzanie sprawozdawczości do Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- j) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- k) prowadzenie zakładowej składnicy akt, w tym przyjmowanie i brakowanie dokumentacji,
- l) koordynacja spraw dot. zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 26

Do zadań asystenta rodziny należy:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym: w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- c) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- d) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- f) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

§ 27

Do zadań opiekunki należy: świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla podopiecznych Ośrodka zgodnie z ustalonym zakresem usług. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§ 28

1. Szczegółowe zakresy realizowanych zadań przez pracowników Ośrodka zawarte są w ich zakresach czynności.

2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 30

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 31

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.01.2020 r.