

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka

### § 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa o :

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

### § 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy Sandomierz.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Ośrodka jest budynek mieszczący się przy ul. Słowackiego 17a w Sandomierzu
4. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych w godzinach :
  - poniedziałek- czwartek od 7.00 do 15.00
  - piątek od 8.00 do 16.00
5. Funkcjonujące przy Ośrodku świetlice socjoterapeutyczne, Punkt Interwencji Kryzysowej oraz Środowiskowy Dom Samopomocy są czynne w dni robocze w godzinach :
  - świetlice socjoterapeutyczne od 12.00 do 18.00
  - Środowiskowy Dom Samopomocy od 8.00 do 16.00
  - Punkt Interwencji Kryzysowej od 18.00. do 20.00
6. Działające przy Ośrodku sekcja dodatków mieszkaniowych oraz sekcja świadczeń rodzinnych pracują w godzinach pracy Ośrodka zajmując budynek przy ul. Żydowskiej 6c
7. Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym może w przypadkach szczególnych na wniosek pracowników na czas określony zmienić ustalony porządek pracy Ośrodka lub określonej sekcji.

## **Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA**

### **§ 4**

1. Do zakresu zadań działania Ośrodka należy realizacja zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej oraz zadań własnych i zleconych gminie przekazanych do realizacji przez Ośrodek
2. Szczegółowy wykaz realizowanych przez Ośrodek zadań określony został w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

### **§ 5**

Ośrodek działa na podstawie:

1. uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Sandomierzu Nr XI/52/90 z dnia 27 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej - Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
2. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami/,
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz. 1240.)
4. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / t.j Dz. U. z 2009 r. , Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami / oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
5. ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych /Dz. U. Nr 71 poz.734 z późn. zmianami /;
6. ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2006 r. Nr 139 poz. 992 z późn. zm.);
7. ustawy z dnia 07.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j Dz. U. z 2009 r. Nr 1 poz. 7 z późn. zm. )
8. Statutu Ośrodka;
9. Regulaminu Organizacyjnego.

### **§ 6**

Regulamin pracy, wprowadzony odrębnym zarządzeniem wewnętrznym określa m. in porządek wewnętrzny w Ośrodku oraz obowiązki pracowników i pracodawcy.

## **Rozdział III ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

### **§ 7**

1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sandomierzu kieruje i zarządza Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Ośrodka i organizuje pracę Ośrodka stwarzając warunki do realizacji zadań statutowych.
3. Wykonując wyznaczone przez Dyrektora zadania, kierownicy sekcji zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań realizowanych przez Ośrodek i kontrolują działalność podległej sekcji.
4. Organizację wewnętrzną Ośrodka Pomocy Społecznej określa schemat organizacyjny, stanowiący każdorazowo załącznik do zarządzenia Dyrektora OPS w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodka ustalającego zależność służbową poszczególnych stanowisk pracy oraz przedmiotowy dział funkcji kierownictwa w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

5. Sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
6. Pracą sekcji oraz podległych jednostek organizacyjnych kierują kierownicy.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny księgowy lub inny upoważniony pracownik.
8. W przypadku nieobecności kierowników i osób nadzorujących wprowadza się następujące zastępstwa merytoryczne:

Lp	Kierownicy i samodzielne stanowiska	Zastępstwo w przypadku nieobecności
1	Kierownik sekcji świadczeń	Kierownik sekcji organizacyjnej – w zakresie ustawy o pomocy społecznej
2	Kierownik sekcji organizacyjnej	Główna księgowa
3	Główny księgowy	Wyznaczony i upoważniony pracownik
4	Koordinator ds. komputeryzacji pomocy społecznej	Informatyk
5	Kierownik ŚDS	Wyznaczony przez Kierownika i zaakceptowany przez Dyrektora pracownik merytoryczny
6	Kierownik świetlic	Wyznaczony przez kierownika i zaakceptowany przez Dyrektora pracownik świetlicy
7	Starszy specjalista pracy socjalnej	starszy opiekun
8	Administrator koordynujący	Główny księgowy lub inny pracownik zaakceptowany przez Dyrektora

9. Zakresy czynności kierowników sekcji określa Dyrektor w Karcie Zadań Stanowiska Pracy.

10. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami sekcji rozstrzyga Dyrektor.

11. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka i jednostek podległych.”

## **ROZDZIAŁ IV WEWNĘTRZNA STRUKTURA OŚRODKA**

### **§ 8**

1. W skład Ośrodka wchodzi:

- Sekcja finansów;
- Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej;
- Sekcja informatyczna;
- Sekcja dodatków mieszkaniowych;
- Sekcja usług opiekuńczych;
- Świetlice socjoterapeutyczne;
- Środowiskowy Dom Samopomocy;
- Punkt Interwencji Kryzysowej;
- Sekcja świadczeń rodzinnych;
- Pracownicy socjalni;
- Radcy prawni;
- Sekcja organizacyjna;
- Archiwum;
- Służba BHP;
- Administrator koordynujący;

### **§ 9**

W Ośrodku występują następujące stanowiska urzędnicze kierownicze:

- Dyrektor OPS
- Główny księgowy;
- Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy;
- Kierownik sekcji organizacyjnej;
- Kierownik sekcji świadczeń;

## **ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI**

### **§ 10**

1. Sekcje i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w Statucie.

2. Sekcje obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Ośrodka a także zobowiązane są do zgodnego współdziałania.

### **§ 11**

1. Celem współdziałania jest:

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

2. Podstawowe formy współdziałania:

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

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

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

### **§ 12**

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

- współpraca w pozyskiwaniu środków unijnych i innych pozabudżetowych środków finansowych;
- realizacja zadań określonych w Statucie Ośrodka;
- administrowanie w ramach planu uchwalonego przez Radę Miasta środkami budżetowymi w ramach swojej działalności;
- przygotowywanie i dostarczanie Dyrektorowi materiałów i opracowań w sprawach dotyczących zadań sekcji;

- prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach i na zasadach określonych w imiennych upoważnieniach Burmistrza;
- współdziałanie z i organami administracji rządowej;
- współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta w zakresie realizowanych zadań statutowych;
- przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań;
- przyjmowanie klientów oraz udzielanie wsparcia i poradnictwa mieszkańcom Sandomierza w zakresie zadań realizowanych przez sekcje;
- opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności pracowników sekcji;
- umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach planowych szkoleń zewnętrznych;
- przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz ich bieżąca aktualizacja;
- dostarczanie pracownikowi odpowiedzialnemu aktualnych pod względem merytorycznym informacji celem umieszczenia ich na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez sekcje spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez sekcje spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów;

**ROZDZIAŁ VI  
 PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY  
 SEKCJAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

**§ 13  
 KIEROWNIK SEKCJI ŚWIADCZEŃ**

1. Kierownik sekcji świadczeń koordynuje i nadzoruje działalność:
  - pracowników socjalnych;
  - Punktu Interwencji Kryzysowej;
  - sekcji usług opiekuńczych;
  - sekcji informatycznej;
2. Kierownik sekcji świadczeń w szczególności nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie :
  - 1) terminowego i prawidłowego załatwiania spraw indywidualnych podopiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników socjalnych polegający na sprawdzaniu wywiadów środowiskowych i dokumentacji zadań własnych i zleconych;
  - 3) inicjowania usprawnień organizacyjnych i zmian w zakresie nadzorowanych spraw;
  - 4) przeprowadzania szkoleń i instruktażu pracowników;
  - 5) kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej sporządzonych przez poszczególne sekcje analiz, sprawozdań z zakresu nadzorowanego pionu;
  - 6) stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej;
  - 7) prowadzi całość spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie nadzorowanego pionu;

**3.** Kierownik sekcji świadczeń sprawuje nadzór nad procesem pracy informatyka w sekcji informatycznej a w szczególności :

- nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy i organizacja pracy
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu pracy
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem pracy
- przeprowadzanie okresowych kontroli pracy informatyka”

## **§ 14 GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka;
- kierowanie i nadzór nad działalnością sekcji finansów;
- planowanie i realizacja budżetu Ośrodka;
- sprawozdawczość z realizacji środków budżetowych na powierzone zadania;
- kontrola dokumentów księgowych;
- prowadzenie spraw w zakresie finansowania działalności OPS;
- współpraca ze Skarbnikiem Urzędu Miejskiego, Radą Miejską, Wojewodą, bankiem;
- przeprowadzanie okresowych kontroli dyscypliny budżetowej;
- prowadzenie rachunków bankowych, środków funduszu mieszkaniowego, socjalnego, nagród, środków dotacji celowych specjalnych i wyodrębnionych;
- kontrolowanie operacji kasy OPS;
- prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych;
- prowadzenie rejestracji rachunków i rozliczeń z instytucjami, ośrodkami;
- prowadzenie i dokonywanie kontroli wydatków limitowanych- karty wydatków i kosztów OPS;
- dokonywanie rozliczeń amortyzacji;
- prowadzenie gospodarki Ośrodka;
- sporządzanie listy płac, wystawianie zaświadczeń o zarobkach, prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowniczych i niezbędną dokumentację;
- dokonywanie rozliczeń ZUS, wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- prowadzenie rozliczenia premii dla pracowników;
- sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności OPS w zależności od potrzeb;
- dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących pionu finansowego;
- ponoszenie odpowiedzialności za oszczędną i racjonalną gospodarkę finansową;
- nadzoruje sprawy wszczęte i prowadzone przez administratora koordynującego oraz koordynatora ds komputeryzacji pomocy społecznej

## **§ 15 ADMINISTRATOR KOORDYNUJĄCY**

1. Administrator koordynujący prowadzi sprawy z zakresu:

- nadzoru działalności sekcji dodatków mieszkaniowych;
- nadzoru nad działalnością sekcji świadczeń rodzinnych;
- nadzoru nad prawidłowością dokonywania rozliczeń finansowych z ZUS z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
- windykacji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych jak również windykacji świadczeń od dłużników alimentacyjnych.

2. Administrator Koordynujący odpowiada za:

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

b) terminowe załatwianie spraw indywidualnych

c) nadzoruje właściwe wykonywanie zadań przez pracowników sekcji, a w szczególności do zadań administratora koordynującego należy:

- organizacja pracy sekcji: wyznaczanie zastępstw, prowadzenie narad i instruktaży dla nowoprzyjętych pracowników

- kontrolę merytoryczną, formalną, rachunkową w zakresie wydawanych decyzji administracyjnych, list wypłat oraz wszelkich spraw indywidualnych prowadzonych w obrębie sekcji

- nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw indywidualnych

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

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

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

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

4. Administrator współuczestniczy w procesie:

- planowania,

- ustalania uprawnień i realizacji świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych

5. Odpowiada pod względem merytorycznym za właściwe sporządzanie dokumentacji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców Ośrodka, rozliczanie składek, sporządzanie terminowe deklaracji i ich przekazywanie do ZUS.

6. Administrator koordynujący odpowiada w zależności służbowej przed Głównym Księgowym Ośrodka z zakresu realizacji zadań.

## **§ 16**

### **KIEROWNIK ŚWIETLIC SOCJOTERAPEUTYCZNYCH**

Do zadań kierownika świetlicy socjoterapeutycznej, który jednocześnie jest wychowawcą (terapeutą) należy nadzór nad całością działalności pracy świetlicy, a w szczególności:

1. Opracowywanie corocznego programu działalności świetlicy, zajęć prowadzonych, celu i zadań na następny rok oraz realizowanie powyższego programu po jego zatwierdzeniu przez przełożonego.

2. Zorganizowanie na terenie świetlicy stałego zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka i udział w jego obradach.

3. Współpraca z samorządem dzieci uczęszczających do świetlicy.

4. Prowadzenie w świetlicy dokumentacji dotyczącej diagnozy sytuacji dziecka, ewidencji obecności, arkuszy badań pedagogicznych, kart pobytu i innych dokumentów świadczących o realizowaniu indywidualnego programu z dzieckiem.

5. Przestrzeganie godzin pracy i harmonogramu prowadzonych zajęć terapeutycznych
6. Nadzór i samodzielne prowadzenie zajęć terapeutyczno- wychowawczych z dziećmi
7. Organizowanie i nadzór nad prowadzonymi w świetlicy zajęciami socjoterapeutycznymi, kompensacyjnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Ścisła współpraca z rodziną dziecka i wspieranie jej w pełnieniu jej podstawowych zadań.
9. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, pedagogami, sądem, Policją, szkołą, w zakresie pomocy dziecku i jego rodzinie.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i wychowanków zasad i przepisów BHP i ppoż.

## **§ 17**

### **KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**

Kierownik zarządza i nadzoruje działalność Środowiskowego Domu Samopomocy, obejmującą m. in.:

- podejmowanie działań w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów;
- nadzorowanie spraw bhp i przeciwpożarowej;
- prowadzenie oszczędnej i racjonalnej gospodarki środkami finansowymi;
- prowadzenie obiektywnej oceny pracowników i motywowania do pracy;
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej;
- organizowanie narad i odpraw służbowych z pracownikami poświęcone omawianiu i rozliczaniu zadań ŚDS oraz wydawanych poleceń służbowych;
- organizowanie i uczestnictwo w pracach zespołu rehabilitacyjno-terapeutycznego;
- organizowanie pracy pracowników ŚDS w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez ŚDS, promocja ŚDS i pozyskiwanie pensjonariuszy;
- współpraca z władzami samorządowymi i wojewódzkimi oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
- tworzenie warunków pracy i działania ŚDS zgodnie ze wskazówkami ŚUW
- sporządzanie planów finansowych rocznych lub kilkuletnich i ich przekazywanie władzom wojewódzkim po uprzednim zaaprobowaniu przez Dyrektora OPS;
- ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności ŚDS zgodnie ze statutem;
- ponoszenie odpowiedzialności materialnej za środki trwałe znajdujące się w budynku ŚDS;
- przygotowywanie całości spraw związanych z przyznaniem lub odmową przyznania miejsca w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sandomierzu;

## **§ 18**

### **PRACOWNICY SOCJALNI**

Do zadań pracownika socjalnego należy:



1. wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;
  2. organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
  3. zapobieganie procesom marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
  4. rozeznawanie potrzeb środowiska;
  5. zawieranie kontraktów socjalnych i nadzór nad jego realizacją;
  6. opracowywanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej;
  7. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz sporządzanie planu pomocy dla rodziny, osoby;
- Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień określony został w Karcie zadań stanowiska pracy.

### **§ 19**

#### **SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

1. Sekcja usług opiekuńczych świadczy usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób uprawnionych w wymiarze określonym w decyzji administracyjnej.
2. Działalnością sekcji koordynuje starszy specjalista pracy socjalnej zgodnie z podziałem zadań w Karcie zadań stanowiska pracy.

### **§ 20**

1. Do zadań starszego specjalisty pracy socjalnej należy :

1. Koordynowanie pracą opiekunów;
2. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy opiekunów;
3. Nadzór nad właściwym wymiarem, zgodnym z decyzją administracyjną, świadczonych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz właściwym wykonywaniem pracy u podopiecznych;
4. Okresowe kontrole wykonywanej pracy opiekunów poprzez kontakt z podopiecznym w jego miejscu zamieszkania
5. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie nadzorowanego pionu

8. Do zadań starszego opiekuna należy:

1. Naliczanie i przyjmowanie wpłat gotówkowych za świadczone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze
  2. Pełnienie funkcji kasjera w Ośrodku oraz prowadzenie kasy gotówkowej
- Pełnienie służby BHP w Ośrodku zgodnie z obowiązującymi przepisami”

### **§ 21**

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

- b) pomoc osobom niepełnosprawnym w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych;
- c) opiekę higieniczną;
- d) zaleconą przez lekarza pielęgnację;
- e) zapewnienie kontaktów z otoczeniem;
- f) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
- g) kontakty z pielęgniarką środowiskową, lekarzem prowadzącym;
- h) reprezentowanie osoby niepełnosprawnej, na jej wniosek przed instytucjami i organizacjami;
- i) prowadzenie treningu umiejętności spędzania wolnego czasu przez osoby z zaburzeniami psychicznymi;
- j) podtrzymywanie psychofizycznej kondycji osób z zaburzeniami psychicznymi;
- k) prowadzenie treningu umiejętności społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi;
- l) pomoc w uzyskaniu zatrudnienia na wolnym lub chronionym rynku pracy przez osoby z zaburzeniami psychicznymi;

## **§ 22**

### **KOORDYNATOR DO SPRAW KOMPUTERYZACJI POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Koordynator podlega służbowo Głównemu księgowemu Ośrodka Pomocy społecznej w Sandomierzu
2. Do zadań i obowiązków koordynatora należy m. in.:
  - przygotowywanie informacji zbiorczych z całokształtu świadczeń pomocy społecznej;
  - wdrażanie i nadzór nad eksploatacją systemu „POMOST”;
  - nadzór nad eksploatacją systemów używanych w Ośrodku i sekcjach oraz równoważnych jednostkach;
  - obsługa techniczna stanowisk komputerowych;
  - nadzór nad gwarancyjną i poza gwarancyjną naprawą sprzętu komputerowego;
  - pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa danych osobowych w systemach komputerowych;
  - administrowanie siecią wersją oprogramowania użytkowego;
  - obsługa serwera i sprzętu sieci;
3. Koordynator jest także odpowiedzialny za rozliczanie przejazdów samochodu służbowego, generowanie sprawozdań i analiz z baz danych.
4. Szczegółowy zakres czynności koordynatora został określony w Karcie zadań stanowiska pracy .

## **§ 23**

### **Sekcja informatyczna.**

1. Sekcją informatyczną kieruje kierownik sekcji świadczeń
2. Do obowiązków informatyka należy w szczególności:
  - wprowadzanie danych z wywiadu do komputera osób otrzymujących świadczenia,
  - drukowanie decyzji na zadania własne i zlecone,
  - przygotowywanie informacji zbiorczych z całokształtu świadczeń pomocy społecznej,
  - obsługa kserokopiarki faxu,
  - obsługa programu „HELIOS

## **§ 24**

### **SEKCJA DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**

1. Sekcją dodatków mieszkaniowych kieruje administrator koordynujący, którego zakres obowiązków został określony w § 17

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

- przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego;
- ustalenie uprawnień wnioskodawcy do dodatku mieszkaniowego;
- przygotowanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, uchylecia i zmiany decyzji ostatecznych oraz postanowień w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych;
- współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi;
- sporządzanie list kasowych dodatków mieszkaniowych oraz ryczałtów na opał na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych przez osobę upoważnioną decyzji;
- realizacja zadań wynikających z zakresu czynności poszczególnych pracowników;

## **§ 25**

### **ŚWIETLICE SOCJOTERAPEUTYCZNE**

1. W strukturze Ośrodka usytuowane są dwie świetlice socjoterapeutyczne :

- świetlica Bajka przy ul. Portowej 24 w Sandomierzu;
- Świetlica Przystań przy ul. Słowackiego 15 w Sandomierzu .

2. Świetlicą kieruje kierownik świetlicy.

3. Do zadań pracowników świetlic socjoterapeutycznych należy m. in. :

- Postępowanie zmierzające do zmiany negatywnej pozycji dziecka w domu, szkole, grupie rówieśniczej;
- Postępowanie profilaktyczne, mające na celu zapobieganie uzależnieniom i marginalizacji dziecka i jego środowiska;
- Postępowanie oparte na poszukiwaniu nowych pomysłów, na właściwe rozwiązywanie problemów.;
- Pedagogizacja rodziców- stała współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci, pomoc i doradztwo w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

4. Świetlice zapewniają wychowankowi:

a) opiekę po zajęciach szkolnych;

b) udział w zajęciach specjalistycznych oraz w grupach wychowawczych, zespołach zainteresowań: z terapeutą, muzykalniających, techniczno- plastycznych, teatralnych, warsztatach profilaktycznych, psychoedukacyjnych, z pedagogiem, logopedą.

## **§ 26**

### **PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ**

1. Nadzór bezpośredni nad właściwym funkcjonowaniem Punktu Interwencji Kryzysowej pełni kierownik sekcji świadczeń;

2. W Punkcie zatrudnia się specjalistów z zakresu prawa, trudności wychowawczych dzieci i młodzieży, psychologa, pracownika socjalnego i innych , w zależności od potrzeb;

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

- prowadzenie telefonu zaufania;
- podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- wnioskowania do Ośrodka o podjęcie działań w przypadku występowania przemocy;
- współpracy z Policją i Sądem w zakresie realizowanych zadań;
- prowadzenie poradnictwa specjalistycznego;

## **§ 27**

### **SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

1. sekcją świadczeń rodzinnych kieruje administrator koordynujący, którego obowiązki i zakres odpowiedzialności zostały określone w § 17 regulaminu
2. Sekcja realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności do zakresu odpowiedzialności należy :
  - przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz zapomogę jednorazową z tytułu urodzenia dziecka;
  - kompletowanie dokumentacji na powyższe świadczenia;
  - sporządzanie decyzji i list wypłat na przyznane świadczenia;
  - współpraca z komornikami w zakresie egzekwowania świadczeń alimentacyjnych;
  - wnioskowanie do Starosty o odebranie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu;
  - rozliczanie wypłaconych świadczeń – świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych ;
  - realizacja zadań wynikających z indywidualnych zakresów czynności;

## **§ 28**

### **KIEROWNIK SEKCJI ORGANIZACYJNEJ**

#### **Prowadzi sprawy z zakresu:**

- spraw pracowniczych Ośrodka;
  - organizacji pracy Ośrodka
  - składnicy akt ( archiwum zakładowe)
  - nadzór nad pracą sekcji informatycznej
  - współpraca z pracownikiem któremu powierzono sprawy BHP
  - monitorowania i sporządzania projektów w ramach programów strukturalnych UE
- a w szczególności do obowiązków należy : prowadzenie akt osobowych pracowników (kompletowanie, aktualizacja );
- a) przygotowywanie dokumentacji w zakresie rekrutacji, zwalniania, przeszeregowywania pracowników;
  - b) prowadzenie dokumentacji usprawiedliwionych nieobecności pracowników: urlopów wypoczynkowych, zwolnień przewidzianych w przepisach szczególnych;
  - c) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji w zakresie dyscypliny pracy: listy obecności, rejestru zwolnień lekarskich, rejestru wydawanych legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, rejestru wydanych delegacji służbowych;
  - d) ustalanie tytułów i rodzaju ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych pracowników oraz sporządzanie i przesyłanie dokumentacji w tym zakresie do ZUS;
  - e) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych pracowników;
  - f) opracowywanie programów stażowych;

- g) współpraca z PUP w zakresie zatrudniania pracowników w ramach grup interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego, odbywania stażu przez osoby bezrobotne oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- h) sporządzanie projektów regulaminów, zarządzeń, okólników, aktów normatywnych prawa miejscowego i innych niezbędnych dokumentów;
- i) prowadzenie i przygotowywanie raportów statystycznych, analiz i sprawozdawczości dotyczących spraw pracowniczych;
- j) sporządzanie uaktualnień danych o Ośrodku Pomocy Społecznej i odpowiedzialność za poprawność merytoryczną kolejnych wersji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej, a w szczególności :
  - opracowywanie pod względem merytorycznym projektu aktualizacji danych o Ośrodku w formie pisemnej
  - przekazanie projektu zatwierdzonego przez Dyrektora pracownikowi odpowiedzialnemu do wprowadzenia do Biuletynu w formie elektronicznej
- k) skreślony
- l) skreślony
- m) Nadzór nad procesem pracy pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe, a w szczególności:
  - nadzór nad właściwym przyjmowaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji wytworzonej w poszczególnych sekcjach i jednostkach równorzędnych do archiwum zakładowego
  - nadzór nad organizacją składnicy akt i jej funkcjonowaniem
- n) Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie przestrzegania zasad i przepisów BHP i ppoż. oraz nadzorowanie wykonywania obowiązków służbowych pracownika któremu powierzono zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
- o) Nadzór nad realizacją zadań statutowych przez pracowników podporządkowanych oraz sekcję organizacyjną.
- p) Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednich podwładnych
- q) Wykonywanie obowiązków wynikających z określonej odrębnie karty stanowiska i pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

## § 29

### SEKCJA ORGANIZACYJNA

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

Do obowiązków pracowników sekcji organizacyjnej należy m. in. :

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta z zakresu organizacji Ośrodka, zmiany statutu Ośrodka lub jednostek podległych wynikających ze zmian organizacyjnych lub zmian przepisów prawa w zakresie objętym przepisami
- przygotowywanie projektów instrukcji dotyczących postępowania z zakresu organizacji pracy pracowników, przepisów prawa pracy,
- sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka, regulaminów
- przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw udzielanych pracownikom Ośrodka, zaświadczeń o zatrudnieniu i prowadzenie rejestrów z tego zakresu
- przyjmowanie skarg i zażaleń oraz prowadzenie rejestru przyjętych skarg

- udział w postępowaniu wyjaśniającym skargę/ zażalenie oraz przygotowywanie odpowiedzi pisemnych na skargi , prowadzenie rejestru skarg i zażaleń
- sporządzanie innych dokumentów z zakresu organizacji pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej zleconych przez Dyrektora Ośrodka

### **§ 30 RADCA PRAWNY**

Do zakresu radców prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Ośrodka

W szczególności do zakresu czynności radców prawnych należy :

- udzielanie pomocy sekcjom w opracowywaniu aktów prawnych
- opiniowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno- prawnym projektów uchwał
- sprawdzanie pod względem formalnym i prawnym umów, porozumień zawieranych przez Ośrodek oraz ich opiniowanie, zatwierdzanie zgodności prawnej
- prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka przed tymi organami
- udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz sekcji Ośrodka lub równoważnych komórek
- przygotowywanie projektów umów, porozumień, oświadczeń w sprawach szczególnie skomplikowanych
- prowadzenie zbioru aktów prawnych
- informowanie Dyrektora o uchybieniach w funkcjonowaniu Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa
- wykonywanie innych czynności wymienionych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz wynikających z poleceń Dyrektora.

### **§ 31 ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego ( składnicy akt ) sprawuje kierownik sekcji organizacyjnej.

Do zakresu czynności pracownika odpowiedzialnego za właściwe funkcjonowanie składnicy akt należy m. in. :

- Dostosowanie pomieszczeń przeznaczonych na archiwum do celów archiwalnych
- udzielanie kierownikom sekcji jednostek organizacyjnych instruktażu w zakresie uporządkowania i zaewidencjonowania akt przekazywanych do archiwum zakładowego

sporządzenie instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną Ośrodka Pomocy Społecznej

- przejmowanie do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytwarzanych przez sekcje i jednostki organizacyjne Ośrodka wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej

- racjonalne rozmieszczenie w magazynie archiwalnym przechowywanego zasobu archiwalnego umożliwiającego szybkie odszukanie udostępnionych bądź wypożyczonych akt.
- Prowadzenie i przechowywanie ewidencji zasobów archiwum zakładowego określonej w instrukcji archiwalnej, m. in wykazu spisów zdawczo odbiorczych, zbiorów spisów zdawczo odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych do archiwum zakładowego oraz materiałów przekazanych do archiwum państwowego
- Udostępnianie i wypożyczanie zasobu archiwum zakładowego na zasadach określonych w instrukcji
- Regularne przekazywanie do właściwego archiwum państwowego materiałów archiwalnych wg zasad określonych w obowiązujących aktach prawnych lub wg wskazówek otrzymanych z archiwum państwowego
- Wykonywanie czynności związanych z niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej w tym kwalifikowanie i sporządzanie spisów akt kwalifikujących się do zniszczenia, współpraca z archiwum państwowym w tym zakresie i nadzór nad fizycznym zniszczeniem akt po uzyskaniu zgody od właściwego archiwum państwowego
- Dbłość o właściwe warunki do przechowywania akt oraz odpowiedniego zabezpieczenia przeciwpożarowego i antywłamaniowego zgodnie z instrukcją archiwalną
- przestrzeganie obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych
- utrzymywanie stałego kontaktu z właściwym archiwum państwowym

## **§ 32**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

Pracownik wykonujący zadania z zakresu BHP ściśle współpracuje z kierownikiem sekcji organizacyjnej i wykonuje zadania określone w art. 237<sup>11</sup> § 1 Kodeksu pracy , m. in.

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) inicjowanie i opracowywanie dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji, udział w ocenie przyjętych założeń.
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,

- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) inicjowanie i udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż. oraz przeprowadzanie cyklicznej kontroli przestrzegania zasad i przepisów BHP i p.poż. przez pracowników OPS wg przyjętego przez dyrektora planu kontroli
- 10) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, sporządzanie protokołów powypadkowych i kompletowanie dokumentacji wypadkowej zgodnie z przepisami
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu

szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonych w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) przeprowadzania szkoleń wstępnych zgodnie z programem i przypadkach określonych w przepisach szczególnych.

### § 33



Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają kierownicy sekcji w formularzu opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu. Zakresy te wymagają zatwierdzenia Dyrektora Ośrodka.

## **ROZDZIAŁ VII FUNKCJONOWANIE OŚRODKA**

### **§ 34**

Podstawowymi komórkami Ośrodka załatwiający sprawy klientów są sekcje.

Ich podstawową funkcją jest terminowe i rzetelne załatwianie spraw, zgodnie z oczekiwaniami klienta w granicach określonych prawem. Do głównych zadań w tym zakresie należy :

- udzielanie wyczerpującej, kompleksowej informacji o wszystkich aspektach spraw interesujących klienta;
- dostarczanie zainteresowanemu kompletu niezbędnych druków wraz z wyczerpującą informacją o terminie i sposobie załatwienia konkretnej sprawy;
- przyjmowanie i sprawdzanie poprawności formalno- prawnej wniosku składanego oraz określenie terminu załatwienia sprawy;

### **§ 35**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów we wtorki od godziny 10-14.00
2. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje upoważniony przez dyrektora kierownik sekcji organizacyjnej w piątek od 13-15.00
3. Centralny rejestr skarg prowadzi kierownik sekcji organizacyjnej
4. Szczegółowe zasady rozpatrywania, załatwiania i ewidencjonowania skarg reguluje odrębna procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora

### **§ 36**

1. Kierownicy sekcji odpowiedzialni są przed bezpośrednim przełożonym za całość spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiący część składową niniejszego regulaminu.
2. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe.
3. Samodzielne stanowisko pracy działa zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków służbowych za poszczególne czynności.

### **§ 37**

1. Do uprawnień Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej należy wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z imiennego upoważnienia Burmistrza..
2. Na wniosek Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych może być także udzielone przez Burmistrza innej osobie.

### **§ 38**

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

### **§ 39**

Dyrektor podpisuje :

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz, kierowane do administracji rządowej, samorządowej

- 3) odpowiedzi na skargi
- 4) decyzje administracyjne- zgodnie z upoważnieniami Burmistrza w tym zakresie
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Ośrodka przed sądami i organami administracji
- 8) dokumenty pracownicze ( zakresy czynności, umowy cywilnoprawne i umowy o pracę itp. ) w imieniu Ośrodka jako pracodawcy
- 9) inne pisma, których podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie

#### **§ 40**

Główny księgowy i kierownicy sekcji upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism, z zakresu działania kierowanego przez nich pionu, jeśli nie zostały one zastrzeżone do podpisu Dyrektora, a w szczególności podpisują:

- pisma związane z zakresem działalności sekcji
- pisma z zakresu organizacji wewnętrznej pionu

#### **§ 41**

11. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, głównego księgowego, kierowników sekcji powinny być na kopiach podpisywane przez pracownika, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalnym.

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

#### **§ 42**

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, głównego księgowego lub kierowników sekcji winny być opracowywane, przedkładane w jednej z niżej podanych form:

- projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki;
- projektu aktu normatywnego względnie pism o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym;
- notatki służbowej;

2. Sprawy wymagającej opinii prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

#### **§ 43**

Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej a wprowadzające przepisy regulujące sprawy o istotnym znaczeniu winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### **§ 44**

Obieg dokumentacji w Ośrodku odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obiegu dokumentacji dla organów gmin i związków międzygminnych.

#### **§ 45**

Przy oznakowaniu spraw używa się symboli :

- 1) Główny księgowy – GK
- 2) Sekcja finansów- SF
- 3) Sekcja dodatków mieszkaniowych- DM
- 4) Sekcja świadczeń rodzinnych – ŚR
- 5) Pracownicy socjalni- PS
- 6) Punkt interwencji kryzysowej – PIK
- 7) Świetlica socjoterapeutyczna – ŚS
- 8) Środowiskowy Dom Samopomocy – ŚDS
- 9) Sekcja informatyczna – IF
- 10)W sprawach dotyczących BHP- BHP
- 11)Kadry – K
- 12)Organizacja pracy Ośrodka- ORG
- 13)Seksja usług opiekuńczych - U
- 14) Radcy prawni -RP
- 15)Archiwum – ARCH
- 16)Ochrona ppoż- PPOŻ

#### **§ 46**

Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na zasadach określonych w załączniku Nr 3 do regulaminu

### **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 47**

Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia

#### **§ 48**

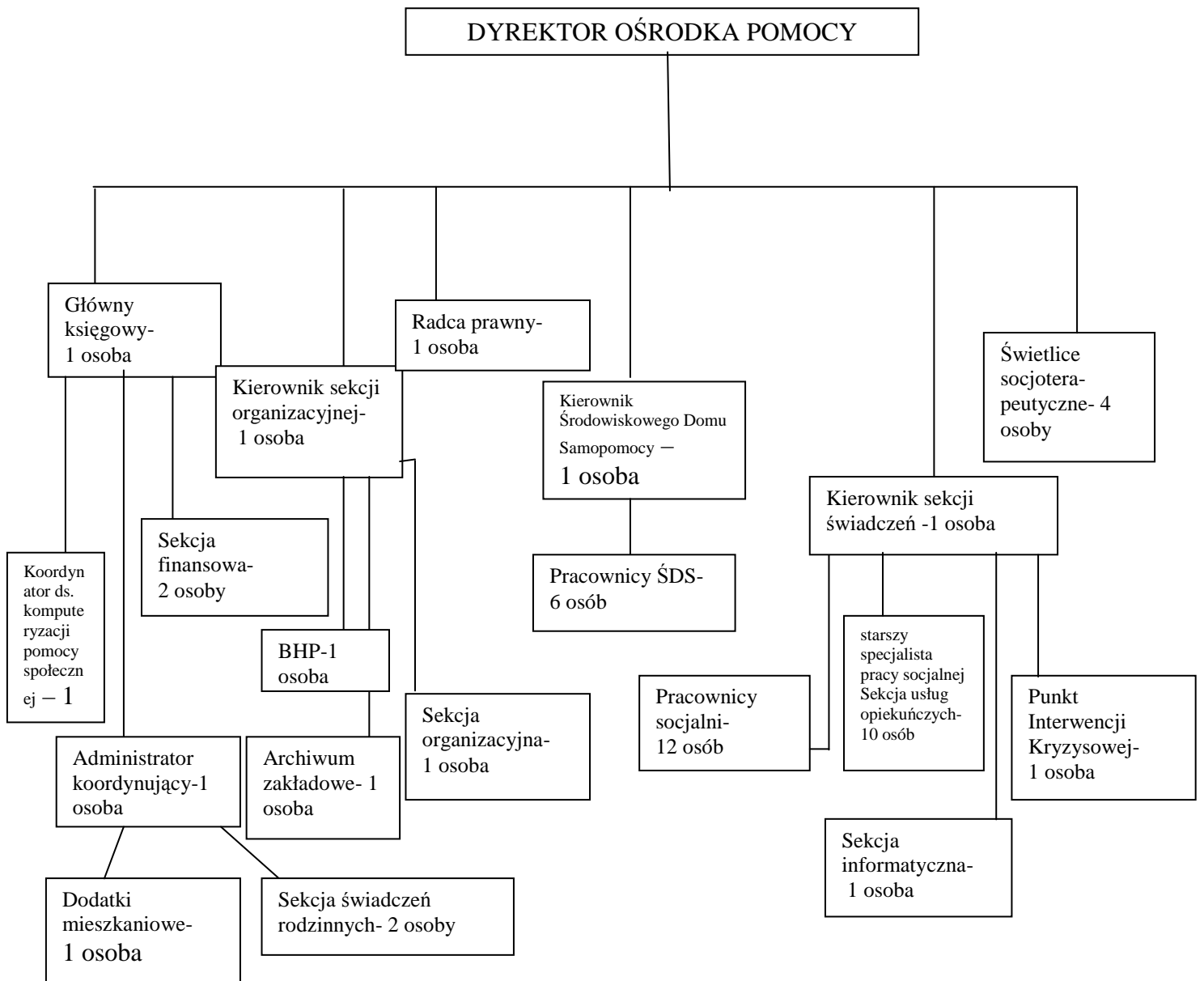
Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie dla jego nadania.

#### **§ 49**

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

Załącznik Nr 1

Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu wraz z minimum zatrudnienia w osobach w poszczególnych komórkach wewnętrznych



Załącznik Nr 2

## **SPRAWY ZASTRZEŻONE DO OSOBISTEJ APROBATY PRZEZ DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU**

1. Współpraca z Urzędem Miejskim i Radą Miasta Sandomierza
    - składanie wniosków do Burmistrza o złożenie wniosku o wprowadzenie przedłożonego; projektu uchwały do porządku najbliższej sesji;
    - przedkładanie projektu uchwały;
    - realizacja uchwały po jej przyjęciu przez Radę Miasta w terminie i na zasadach określonych przepisami prawa;
    - coroczne przedstawianie Radzie Miasta sprawozdania z realizacji zadań Statutowych Ośrodka za rok ubiegły;
  2. Realizacja zadań finansowych:
    - przygotowanie projektu budżetu Ośrodka i przekazanie go wraz z informacją o realizacji zadań Urzędowi Miejskiemu w Sandomierzu;
    - wykonanie budżetu Ośrodka;
    - czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Ośrodka ;
  3. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących organizację pracy Ośrodka.
  4. Wykonywanie funkcji pracodawcy wobec wszystkich pracowników Ośrodka.
  5. Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w zakresie:
    - reprezentowania Ośrodka przed sądami i instytucjami
    - powierzenia do prowadzenia określonych zadań statutowych w swoim imieniu upoważnionemu pracownikowi
    - przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i rejestrach papierowych;
    - podpisywania pism w imieniu Ośrodka;
    - reprezentowania Ośrodka na zewnątrz i do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi – w zakresie wykraczający poza zakres określony wyżej
  6. Decydowanie o wszczęciu postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranego świadczenia.
  7. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań przez Ośrodek zgodnie z upoważnieniami Burmistrza i Rady Miasta Sandomierza a także kierowanie wniosków o Burmistrza o upoważnienie do wydawania decyzji innego pracownika
- Inne sprawy, wynikające z przepisów prawa zastrzeżone do wyłącznej kompetencji

### Załącznik Nr 3 . **Nadzór i Kontrola.**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - a) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) główny księgowy,
  - c) kierownicy sekcji
  - d) pracownik prowadzący kasę,
  - e) pracownik prowadzący magazyn,
  - f) koordynator d/s komputeryzacji pomocy społecznej.
  - g) kierownicy świetlic socjoterapeutycznych
  - h) kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej, główny księgowy, kierownicy sekcji, kierownicy świetlic i Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy ponoszą odpowiedzialność za :
  - a) zabezpieczenie mienia,
  - b) całokształt działalności powierzonej ich pionom, sekcjom lub stanowiskom pracy, nadzór i kontrolę nad realizacją zadań OPS, wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu oraz porządek ustalony regulaminem pracy.
3. Pracownik prowadzący kasę ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości a ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie, zabezpieczenie gotówki i innych wartości oraz przestrzegania przepisów finansowych wydawanych przez Ministra Finansów w tym zakresie.
4. Pracownik prowadzący magazyn odpowiada materialnie za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą z także za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy OPS sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne i inne z zakresu powierzonych im zadań do jednostek nadrzędnych, GUS i innych, są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość- zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami.
6. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym nie unormowane w niniejszym regulaminie regulują odrębne przepisy
7. Ramowy zakres obowiązków i uprawnień oraz wewnętrzną strukturę OPS ustala Dyrektor.
8. Potwierdzenie składników majątkowych, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo- odbiorczy) przy współudziale komisji, dotyczy to również przekazywania stanowisk pracy kierowniczych, głównego księgowego i innych samodzielnych stanowisk pracy.

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

2. Dział/ sekcja

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

**C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

**Uwagi dodatkowe**

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

**D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

**E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

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

.....

**F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....  
4. Zakłócenia działalności  
.....

.....  
5. Zakres ogólnych obowiązków  
.....

.....  
6. Szczególne prawa i obowiązki  
.....

.....  
**H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku  
.....  
.....

ZATWIERDZAM:

.....  
Data i podpis sporządzającego

.....  
data i podpis dyrektor