

**ZARZĄDZENIE NR 1763/2014
PREZYDENTA MIASTA RACIBÓRZ**

z dnia 6 marca 2014 r.

w sprawie akceptacji Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/136/2011 Rady Miasta Racibórz z dnia 28 września 2011 r.

zarządzam, co następuje :

§ 1. Akceptuję Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, a nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Społecznych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1490/2013 Prezydenta Miasta Racibórz z dnia 12 września 2013 r. w sprawie akceptacji Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Miroslaw Lenk

Uzasadnienie

Konieczność wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu spowodowana jest podjęciem Uchwały Rady Miasta Racibórz Nr XXXVI/496/2014 z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej dotyczących zryczałowanego dodatku energetycznego. Wejście w życie ustawy z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy - Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 984), nałożyło na gminy obowiązek realizacji nowego zadania w postaci przyznawania dodatku energetycznego. Z uwagi na fakt, że przyznanie dodatku energetycznego uzależnione jest m.in. od przyznania danej osobie dodatku mieszkaniowego, a zadania dotyczące dodatków mieszkaniowych realizowane są w Ośrodku Pomocy Społecznej postanowiono przekazać do Ośrodka Pomocy Społecznej również sprawę przyznawania dodatków energetycznych.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 1763/2014
Prezydenta Miasta Racibórz
z dnia 6 marca 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIBORZU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny (zwany dalej regulaminem) określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze, należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Zastępcy, należy rozumieć zastępcę dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) Głównym Księgowym, należy przez to rozumieć głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) Kierownika, należy przez to rozumieć kierownika działu Ośrodka Pomocy Społecznej, Dziennego Domu Pomocy Społecznej lub Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 5) Ośrodka, należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciborzu,
- 6) Komórkach organizacyjnych Ośrodka, należy przez to rozumieć działy, samodzielne stanowiska pracy,
- 7) Dziennym Domu lub ośrodkiem wsparcia, należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pomocy Społecznej,
- 8) Warsztacie, należy przez to rozumieć Warsztat Terapii Zajęciowej,
- 9) Gminie lub mieście, należy przez to rozumieć Miasto Racibórz,
- 10) Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Racibórz,
- 11) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Racibórz,
- 12) Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miasta Racibórz.

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciborzu zwany dalej „Ośrodkiem” działa jako jednostka organizacyjna Gminy.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone przede wszystkim ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 1362 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 4

1. Organizacja pracy Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.
3. Regulamin Organizacyjny Ośrodka podlega akceptacji Prezydenta.

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:

1) Kierownictwo ośrodka

a) Dyrektor

- D

b) Zastępcę Dyrektora

- ZD

2) Działy organizacyjne ośrodka

- | | |
|---|---------|
| a) Dział Pomocy Środowiskowej Zespół nr 1 | - DPŚ 1 |
| b) Dział Pomocy Środowiskowej Zespół nr 2 | - DPŚ 2 |
| c) Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej | - DRŚ |
| d) Dział Świadczeń Rodzinnych | - DŚR |
| e) Dział Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów | - DMS |
| f) Dział Administracyjno-Gospodarczy | - DAG |
| g) Dział Finansowo-Księgowy | - DFK |
- 3) Zespół ds.pomocy rodzinie - ZPR.
- 4) Samodzielne stanowiska:
- | | |
|--|-------|
| a) ds. organizacyjno-programowych | - SOP |
| b) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej | - BHP |
- 5) Ośrodki wsparcia :
- | | |
|----------------------------------|--------|
| a) Dzienny Dom Pomocy Społecznej | - DDPS |
|----------------------------------|--------|
- 6) Warsztat Terapii Zajęciowej - WTZ
dla którego Ośrodek pełni funkcję jednostki prowadzącej
2. Uszeregowanie i podporządkowanie jednostek organizacyjnych przedstawia schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA OŚRODKA, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, OŚRODKA WSPARCIA I WTZ

§ 6

1. Dyrektor kieruje wykonaniem zadań Ośrodka oraz zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
2. Do zakresu czynności i kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
 - 2) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka,
 - 3) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektów i ich wyposażenie,
 - 4) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 7) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z upoważnieniem,
 - 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego zgodnie z upoważnieniem,
 - 10) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych,

- 11) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka,
 - 12) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy,
 - 13) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania pracowników i ich wynagrodzenia, przyznawania nagród i nakładania kar, na wniosek właściwego kierownika lub z własnej inicjatywy,
 - 14) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, konsultantów, kierowników działów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i kierownika ośrodka wsparcia, kierownika warsztatu terapii zajęciowej bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
 - 15) określanie dodatkowych zadań dla komórek organizacyjnych Ośrodka w formie poleceń służbowych,
 - 16) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem,
 - 17) składanie Radzie i Prezydentowi okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 18) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
3. Dyrektor zapewnia wykonanie zadań Ośrodka oraz prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami działając przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Działów.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie Działu Świadczeń Rodzinnych i Działu Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora wynika z upoważnień udzielonych przez Prezydenta i Dyrektora.
2. Do zakresu czynności i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad przygotowywaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,
 - 2) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu wypłaty świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,
 - 3) prowadzenie ilościowej analizy środowisk z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym tj. w sprawach stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych zgodnie z upoważnieniem Dyrektora,
 - 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zryczałtowanego dodatku energetycznego, zgodnie z poważnieniem Dyrektora,
 - 8) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych na czas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem,
 - 9) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora oraz podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora,
 - 10) windykacja wierzytelności w zakresie działu świadczeń rodzinnych i działu dodatków mieszkaniowych i stypendiów,
 - 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznych, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
 - 12) ponoszenie odpowiedzialności za pracę organizacyjną i merytoryczną podległych działów,

- 13) ponoszenie odpowiedzialności za terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych wynikających z ustaw, uchwał oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej w podległych działach,
- 15) organizowanie okresowych narad pracowników działów na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 16) kontrola realizacji zadań podległego działów, przedkładanie Dyrektorowi wyników i wniosków z tych kontroli,
- 17) nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie działów,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a będących we właściwości działania Ośrodka.

§ 8

Zadania wspólne Kierowników działów :

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym dziale,
- 2) zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych przez siebie oraz podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym dziale,
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt,
- 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw objętych zakresem działania działu,
- 6) opracowywanie regulaminu organizacyjnego działu uwzględniającego istnienie wewnętrznych stanowisk, zespołów itp. oraz uzgodnionych zasad współdziałania z innymi działami Ośrodka,
- 7) opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników,
- 8) organizowanie okresowych narad pracowników działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 9) organizowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej w podległym dziale,
- 11) nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie działu,
- 12) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników,
- 13) składanie rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o prawie zamówień publicznych.

§ 9

Dział Pomocy Środowiskowej

1. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej tworzy się Zespoły: nr 1 i nr 2.
2. Zespołami kierują: Kierownik Zespołu nr 1 oraz Kierownik Zespołu nr 2, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i są odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenie spraw działu przy pomocy zastępców, specjalistów, pracowników socjalnych oraz innych pracowników działu.
3. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:
 - 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - 2) rozeznanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób potrzebujących,
 - 3) przyjmowanie wniosków, podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowywanie planu pomocy przy współudziale klienta,
 - 5) sprawdzanie wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym,

- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Dyrektora planów pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
- 8) prowadzenie akt osób objętych pomocą (ewidencja, archiwizacja),
- 9) prowadzenie komputerowej ewidencji klientów Ośrodka,
- 10) właściwe wdrażanie i eksploatacja specjalistycznego programu w zakresie działania działu,
- 11) prowadzenie pracy socjalnej z indywidualnym klientem,
- 12) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywizacji społecznej,
- 13) współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i instytucjami mającymi na celu doskonalenie już istniejących i poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie pomocy społecznej, przeciwdziałanie i ograniczenie patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 14) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 15) występowanie o opinie prawne do radcy prawnego,
- 16) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 17) prowadzenie prac społecznie użytecznych.

§ 10

Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej

1. Kierownik Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw działu przy pomocy zatrudnionych pracowników działu.
2. Do zadań Działu Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej należy:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie planów do projektu budżetu dotyczących zapotrzebowania na zasiłki z ustawy o pomocy społecznej,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń pieniężnych i w naturze,
 - 3) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
 - 4) prowadzenie akt osób umieszczonych w domach pomocy społecznej (ewidencja, rozliczanie, sporządzanie aneksów do umów, archiwizacja),
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia społeczne,
 - 6) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań z planowanych i realizowanych świadczeń pomocy społecznej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
 - 8) właściwe wdrażanie, administrowanie i eksploatacja specjalistycznego programu z pomocy społecznej (Helios),
 - 9) składanie wniosków o wszczęcie postępowań przetargowych,
 - 10) kontrola realizacji umów dot. pomocy społecznej,
 - 11) opracowywanie opisowych kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności OPS.

§ 11

Dział Świadczeń Rodzinnych

1. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Świadczeń Rodzinnych i podlega Dyrektorowi. Jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw podległego działu przy pomocy zatrudnionych pracowników działu.
2. Do zadań działu świadczeń rodzinnych należy:
 - 1) udzielanie interesantom niezbędnych informacji,

- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego, na podstawie akceptowanych przez Dyrektora planów,
- 3) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
- 4) prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, w tym akt osób objętych pomocą (ewidencją),
- 5) prowadzenie komputerowej ewidencji klientów,
- 6) właściwe wdrażanie i eksploatacja specjalistycznego programu w zakresie działania działu,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) prowadzenie windykacji wierzytelności,
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń,
- 10) realizowanie świadczeń,
- 11) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
- 13) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 12

Dział Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów

1. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów i podlega Dyrektorowi. Jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw podległego działu przy pomocy zatrudnionych pracowników działu.
2. Do zadań działu dodatków mieszkaniowych i stypendiów należy:
 - 1) udzielanie interesantom niezbędnych informacji,
 - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych na podstawie akceptowanych przez Dyrektora planów,
 - 3) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
 - 4) prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, w tym akt osób objętych pomocą (ewidencją),
 - 5) prowadzenie komputerowej ewidencji klientów,
 - 6) właściwe wdrażanie i eksploatacja specjalistycznego programu w zakresie działania działu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,
 - 8) prowadzenie windykacji wierzytelności,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń,
 - 10) realizowanie świadczeń,
 - 11) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń.

§ 13

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw działu przy pomocy pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) sporządzanie projektów struktur organizacyjnych, regulaminów, zarządzeń i umów,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja biuletynu informacji publicznej,
 - 3) prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
 - 4) prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka,
 - 5) prowadzenie spraw socjalnych Ośrodka,

- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) obsługiwanie sekretariatu i centrali telefonicznej,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz prowadzenie właściwej gospodarki składnikami majątkowymi Ośrodka,
- 9) prowadzenie zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie zaopatrzenia na potrzeby Ośrodka,
- 11) zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim ludzi,
- 12) dokonywanie ubezpieczeń majątku,
- 13) gospodarowanie taborem samochodowym, zapewnianie transportu zgodnie z potrzebami Ośrodka,
- 14) administrowanie siecią komputerową, nadzór nad właściwą eksploatacją systemów komputerowych,
- 15) dbanie o stan techniczny obiektu, zlecanie nadzorowania prac związanych z remontami bieżącymi,
- 16) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

Dział Finansowo-Księgowy

1. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw działu przy udziale pracowników finansowo-księgowych.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 3) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych,
 - 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych,
 - 8) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych w tym windykacji,
 - 9) kontrola zaciągniętych zobowiązań,
 - 10) wypłata zasiłków dla podopiecznych,
 - 11) prowadzenie kasy Ośrodka,
 - 12) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka,
 - 13) opracowywanie planów finansowych,
 - 14) opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 16) dokonywanie analiz finansowo- ekonomicznych,
 - 17) bieżące informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych przeznaczonych na świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne oraz na działalność Ośrodka,
 - 18) wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

Zespół ds. pomocy rodzinie

1. Zespół ds. pomocy rodzinie podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie powierzonych mu spraw, przy pomocy asystentów rodzinnych.
2. Do zadań zespołu należy:
 - 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 prowadzenia 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) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 16

Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjno-programowych

1. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie powierzonych mu spraw.
2. Do zadań pracownika należy:
 - 1) poszukiwanie źródeł dodatkowego finansowania dla Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) koordynowanie tworzenia programów i wniosków aplikacyjnych,
 - 3) monitorowanie realizowanych programów,
 - 4) bieżąca współpraca z donatorami,
 - 5) prowadzenie w Ośrodku aktywnej polityki public relations,
 - 6) współpraca z mediami,
 - 7) współudział w kreowaniu progresywnej polityki kadrowej w Ośrodku,
 - 8) współudział w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy oraz tworzeniu i wdrażaniu polityki antymobbingowej,
 - 9) składanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności.

§ 17

Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej

- 1st Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie powierzonych mu spraw.
- 2nd Do zadań pracownika należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym między innymi:

- a) analiza i kontrola stanu BHP w miejscu pracy,
 - b) doradztwo z zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) rejestrowanie i archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - e) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń bhp dla pracowników, stażystów, praktykantów,
 - f) opracowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących BHP,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy, w drodze do/ z pracy, chorobami zawodowymi,
 - h) przydzielanie odzieży roboczej i ochronnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym między innymi:
- a) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - b) szkolenie pracowników z zakresu p.poż,
 - c) koordynowanie i organizowanie akcji próbnych ewakuacji zgodnie z przepisami prawa,
 - d) doradztwo w zakresie przepisów p.poż.
- 3) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną w Ośrodku.

§ 18

Dzienny Dom Pomocy Społecznej

1. Kierownik Dziennego Domu Pomocy Społecznej podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw dziennego domu i mieszkań chronionych przy pomocy pracowników merytorycznych oraz obsługi.
2. Do zadań Dziennego Domu należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć terapeutycznych dla podopiecznych skierowanych do domu,
 - 2) udzielanie wsparcia i pomocy osobom starszym, niepełnosprawnym lub samotnym przez pracownika socjalnego obsługującego dzienny dom,
 - 3) dbanie o higienę osobistą pensjonariuszy i przekazywanie ich potrzeb do Ośrodka,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług dziennego domu, mieszkań chronionych i rozliczanie odpłatności,
 - 5) organizowanie życia kulturalnego podopiecznych na terenie domu,
 - 6) organizowanie posiłków dla podopiecznych,
 - 7) przedkładanie Dyrektorowi, raz w roku, sprawozdań z działalności dziennego domu,
 - 8) przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością dziennego domu i mieszkań chronionych,
 - 9) dokonywanie zakupów na rzecz dziennego domu i mieszkań chronionych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 10) rozliczanie się z otrzymywanych darowizn,
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz właściwej gospodarki składnikami majątkowymi dziennych domów i mieszkań chronionych,
 - 12) zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim ludzi,
 - 13) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) dbanie o należyty stan techniczny obiektu i mieszkań chronionych – dokonywanie bieżących napraw,
 - 15) składanie wniosków o wszczęcie postępowań przetargowych,
 - 16) kontrola realizacji zawartych umów dot. dziennego domu pomocy społecznej.
3. Mieszkania chronione podlegają Kierownikowi Dziennego Domu, za pracę socjalną z mieszkańcami mieszkań chronionych odpowiada pracownik socjalny obsługujący Dzienny Dom.

Warsztat Terapii Zajęciowej

1. Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw warsztatu terapii zajęciowej przy pomocy pracowników merytorycznych oraz obsługi.
2. Do zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć terapeutycznych warsztatu na podstawie indywidualnych programów rehabilitacji uczestnika,
 - 2) udzielanie wsparcia i pomocy przez pracownika socjalnego obsługującego WTZ osobom niepełnosprawnym,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją i ewidencją osób korzystających z usług warsztatu, indywidualnych programów rehabilitacji uczestników warsztatu, karty pracy uczestnika, dokumentacji współpracy z rodzinami lub opiekunami,
 - 4) organizowanie okresowych lekarskich badań kontrolnych dla uczestników warsztatu,
 - 5) organizowanie życia kulturalnego dla uczestników warsztatu,
 - 6) przedkładanie Dyrektorowi raz w roku sprawozdań z działalności warsztatu,
 - 7) przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością warsztatu,
 - 8) dokonywanie zakupów na rzecz warsztatu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz właściwej gospodarki składnikami majątkowymi warsztatu,
 - 10) zapewnienie ochrony warsztatu i przebywających w nim ludzi,
 - 11) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) dbanie o należyty stan techniczny obiektu i dokonywanie bieżących napraw.
 - 13) składanie wniosków o wszczęcie postępowań przetargowych,
 - 14) kontrola realizacji zawartych umów dot. warsztatu terapii zajęciowej.
3. Warsztat Terapii Zajęciowej działa na podstawie regulaminu organizacyjnego zatwierdzonego przez jednostkę prowadzącą.

ROZDZIAŁ IV ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13.00-15.00.
2. Z-ca Dyrektora przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13.00-15.00.
3. Kierownicy działów mają obowiązek przyjmowania w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjęcia stron w Ośrodku.

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwienie skarg w Ośrodku jest Dyrektor, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęcia stron podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
3. Za zarejestrowanie w Dziale Administracyjno - Gospodarczym skarg, które wpłynęły bezpośrednio do działów Ośrodka (zostały tam złożone osobiście bądź przekazane zostały przez Dyrektora) odpowiedzialny jest kierownik działu.
4. Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialnych za jej wyjaśnienie i załatwienie określa Dyrektor.
5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
6. W przypadku skargi na kierownika działu za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Dyrektor.
7. W przypadku skargi na pracownika jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik działu, w którym pracownik jest zatrudniony, przy bezpośrednim udziale Dyrektora.

8. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 22

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

- 1) wynikającej z udzielonego pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanego z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych w szczególności:
 - a) dokumentów związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - b) podpisywania umów, porozumień,
 - c) odpowiedzi na skargi dot. działalności Ośrodka,
 - d) zarządzeń pokontrolnych,
 - e) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora,
 - f) kierowanych do organu prowadzącego, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądu, Prokuratury, Instytucji współpracujących z Ośrodkiem,
- 2) decyzji administracyjnych w sprawach, w których posiada stosowne upoważnienia.

§ 23

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Działów należy podpisywanie:

- 1) decyzji administracyjnych w sprawach, w których posiadają upoważnienia,
- 2) dokumentów i korespondencji zgodnie z ustalonym zakresem zadań i odpowiedzialności w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 24

Do kompetencji Pracowników działów należy podpisywanie:

- 1) decyzji administracyjnych w sprawach, w których posiadają indywidualne upoważnienia,
- 2) sporządzanych przez siebie wywiadów i notatek służbowych.

§ 25

- 1st Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Działu oraz pracownika, który dokument opracował.
- 2nd Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej.
- 3rd Projekty umów, regulaminów, porozumień powinny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
- 4th Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz Zarządzenie Dyrektora w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie podpisywania dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ZASTĘPSTW

§ 26

1. W czasie planowanej nieobecności Kierownika Działu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika Działu.

2. W razie innej nieobecności Kierownika Działu oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, Kierownika Działu zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 27

1. Kierownicy Działów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.
2. Kierownicy zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.), a zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka oraz Kodeks Pracy.
2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy Ośrodka ustalony przez Dyrektora.
3. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonywane są zgodnie z Zarządzeniem Nr 32/2011 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji i zasadach działania składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych po akceptacji Prezydenta, wprowadza Dyrektor.



