OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Kościanie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W KOŚCIANIE

Kościan, dnia 1 marca 2021 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział	**I**	**Postanowienia ogólne.**	**3**
Rozdział	**II**	**Kierowanie Ośrodkiem.**	**3**
Rozdział	**III**	**Struktura organizacyjna Ośrodka.**	**3**
Rozdział	**IV**	**Zasady organizacji pracy Ośrodka i wykonywania funkcji kierowniczych.**	**4**
Rozdział	**V**	**Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej oraz pracowników Ośrodka.**	**5**
Rozdział	**VI**	**Zakres działania Ośrodka.**	**7**
Rozdział	**VII**	**Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka.**	**8**
Rozdział	**VIII**	**Organizacja działalności kontrolnej.**	**17**
Rozdział	**IX**	**Czas pracy i załatwianie indywidualnych spraw w Ośrodku.**	**17**
Rozdział	**X**	**Postanowienia końcowe.**	**18**

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie, zwany w dalszej części „Regulaminem" jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka, a w szczególności:
   1) strukturę organizacyjną,
   2) zakres działania i zadania komórek organizacyjnych,
   3) podział czynności i odpowiedzialności zatrudnionych pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
   1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kościanie,
   2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie,
   3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.

Rozdział II.

KIEROWANIE OŚRODKIEM.

§ 2

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Zastępca dyrektora nadzoruje działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez dyrektora.
3. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny główny księgowy.
4. Zastępca dyrektora i główny księgowy mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji dyrektora.
5. Zastępca dyrektora i główny księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz podejmowane decyzje.

Rozdział III.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA.

§ 3

W skład Ośrodka wchodzą działy, komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

1. **Dyrektor** **D**
2. **Zastępca dyrektora** **ZD**
3. **Główny księgowy** **GK**
4. **Dział Pomocy Środowiskowej,** w tym:
   1) Sekcja Pomocy Społecznej, **PS**
   2) Sekcja Usług Opiekuńczych **UO**
   3) Sekcja Asystentów Rodziny, **AR**
   4) Zespół Doradztwa Rodzinnego, **ZDR**

5. **Dział Realizacji Świadczeń,** w tym: **DRŚ**
   1) Sekcja Świadczeń Społecznych, **ŚPS**
   2) Sekcja Dodatków Mieszkaniowych i Dodatku Energetycznego, **DM/DE**
   3) Sekcja Pomocy Materialnej dla Uczniów. **ST**

6. **Dział Zabezpieczenia Społecznego**, w tym: **DZS**
   1) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, **ŚR/FA**
   2) Sekcja Wspierania Rodziny. **PR**

7. **Dział Organizacyjny,** w tym: **OR**
   1) Sekcja Spraw Pracowniczych,
   2) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.

8. **Dział Aktywności Lokalnej,** w tym: **DAL**
   1) Świetlica Socjoterapeutyczna, **ŚW**
   2) Klub Integracji Społecznej, **KIS**
   3) Lokalne Centrum Wolontariatu. **LCW**

9. **Dział Ekonomiczno-Finansowy,** **K**

10. **Samodzielne stanowiska,** w tym:
    1) Radca prawny, **RP**
    2) Specjalista ds. administracyjnych **SA**

§ 4

Komórki organizacyjne, podporządkowane kierownikom działów Ośrodka, są komórkami samodzielnymi w realizacji przypisanych im zadań.

§ 5

Szczegółową strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV.

ZASADY ORGANIZACJI PRACY OŚRODKA I WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH.

§ 6

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 7

Do podpisu dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty.

1. Zarządzenia wewnętrzne.

2. Decyzje w sprawach osobowych pracowników.
3. Sprawozdania finansowe Ośrodka.
4. Dokumenty w sprawach zasadniczych dla działalności Ośrodka.
5. Inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 8

1. W czasie nieobecności dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w § 7 podpisuje zastępca dyrektora.
2. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu dyrektora podpisuje :
   1) zastępca dyrektora,
   2) główny księgowy,
   3) kierownicy komórek organizacyjnych realizujący samodzielne zadania, zgodnie z ustalonym zakresem działania lub szczególnym upoważnieniem dyrektora.

§ 9

1. Projekty zarządzeń dyrektora przygotowują komórki organizacyjne Ośrodka, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
2. Projekty zarządzeń przed przedłożeniem do podpisu dyrektora powinny być parafowane przez radcę prawnego.
3. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu dyrektorowi winny być uzgadniane z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Dokumenty stanowiące oficjalną, wychodzącą korespondencję sporządzane są na druku z LOGO Ośrodka (wzór druku stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu), zgodnie z zasadami poprawnego sporządzania dokumentów urzędowych.
5. Rejestr zarządzeń dyrektora prowadzi specjalista ds. administracyjnych.

§ 10

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.
2. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają właściwe przepisy prawne oraz Regulamin Wynagradzania Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.
3. Zakres świadczeń socjalnych i zasady ich przyznawania określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościanie.

Rozdział V.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ KADRY KIEROWNICZEJ ORAZ PRACOWNIKÓW OŚRODKA.

§ 11

Do podstawowych obowiązków i uprawnień dyrektora Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w Statucie, w oparciu o przepisy prawa, w szczególności:

1. Opracowanie planów działalności i ich realizacja.
2. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy.
3. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego.

5. Składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz ustanawiania pełnomocników w zakresie swojego działania.
6. Planowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej.
7. Kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy.
8. Kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej jednostki budżetowej.
9. Określanie zakresu obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych.
10. Zatwierdzanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników.
11. Współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 12

Do szczegółowych obowiązków i uprawnień dyrektora należy :

1. Ustalanie potrzeb Gminy Miejskiej Kościan w zakresie pomocy społecznej i opracowywanie strategii oraz programów rozwiązywania problemów społecznych.
2. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej.
3. Podejmowanie, z upoważnienia Rady Miejskiej Kościana i Burmistrza Miasta Kościana postanowień i decyzji w zakresie przyznawania bądź odmowy przyznania świadczeń.
4. Składanie Radzie Miejskiej Kościana corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb z zakresu pomocy społecznej.

§ 13

Do podstawowych obowiązków zastępcy dyrektora należy :

1. Określenie zadań dla podległych komórek organizacyjnych i kontrolowanie ich działalności.
2. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań w podległych komórkach organizacyjnych.
3. Prowadzenie instruktażu dla podległych pracowników.
4. Współpraca przy opracowywaniu planów Ośrodka i ich realizacji oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności podległych komórek organizacyjnych.
5. Bieżące informowanie dyrektora Ośrodka o realizacji zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych.
6. Wykonywanie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 14

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. Nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem rachunkowości Ośrodka.
2. Opracowanie budżetu Ośrodka oraz nadzorowanie i kontrolowanie jego realizacji.
3. Nadzorowanie prac w zakresie sprawozdawczości budżetowej.
4. Pełnienie funkcji kontrolnych w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do komórek organizacyjnych Ośrodka.
5. Składanie kontrasygnaty na oświadczeniu woli w imieniu Ośrodka, powodującym powstanie zobowiązań finansowych.
6. Nadzór nad obsługą finansowo-kasową Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu Ośrodka.
8. Realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych w jednostkach budżetowych.

§ 15

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy :

1. Kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy.
2. Planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy.
3. Koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników o sposobie ich wykonania.
4. Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
5. Dokonywanie okresowych ocen pracowników.

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników, zatrudnienia, awansowania, przeszeregowania, nagradzania i karania pracowników.

§ 17

Do podstawowych obowiązków pracowników należy :

1. Rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie obowiązków.
2. Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy i porządku.
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Właściwy stosunek do mienia Ośrodka.
6. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych aktów prawa wewnętrznego.
8. Pogłębianie wiedzy fachowej i doskonalenie się w wykonywaniu zadań.
9. Wnikliwe, szybkie i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należytego załatwienia sprawy.

§ 18

1. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą, przysparzać lub starać się o przysporzenie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.
2. Za nie przestrzeganie przepisów prawnych i zarządzeń pracownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i służbową.
3. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy o pomocy społecznej oraz przepisy Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania.

Rozdział VI.
ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA.

§ 19

1. Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz w innych przepisach, które nakładają na ośrodki pomocy społecznej obowiązek realizacji zadań w nich określonych.
2. Szczegółowy wykaz zadań realizowanych przez Ośrodek określa Statut.

Rozdział VII.

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA.

VII. A. DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ.

§ 20

1. Działem Pomocy Środowiskowej kieruje zastępca dyrektora Ośrodka.
2. Zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Sekcją Pomocy Społecznej (pracownicy socjalni),
   2) Sekcją Usług Opiekuńczych (opiekunki środowiskowe),
   3) Sekcją Asystentów Rodziny,
   4) Zespołem Doradztwa Rodzinnego.

§ 21

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do sytuacji osób i rodzin.
2. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi placówkami oświatowymi, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych i innymi podmiotami, działającymi w obszarze polityki społecznej.
3. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej.
4. Podejmowanie działań ukierunkowanych na aktywizację, integrację oraz edukację osób, rodzin i społeczności lokalnych zagrożonych wykluczeniem społecznym.
5. Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zapewnienie wsparcia i pomocy osobom i rodzinom dotkniętym przemocą.
6. Obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego.
7. Przygotowanie danych sprawozdawczych.

§ 22

Do zadań Sekcji Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Praca socjalna, w tym między innymi:
   1) reagowanie na zjawisko przemocy w rodzinie,
   2) ograniczanie skutków alkoholizmu, innych uzależnień oraz dysfunkcji w rodzinie,
   3) udzielanie pomocy w wychodzeniu z bezdomności,
   4) integracja osób niepełnosprawnych ze środowiskiem,
   5) zmniejszanie zjawiska bezrobocia wśród klientów Ośrodka,
   6) integracja osób opuszczających zakłady karne,
   7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
   8) przeprowadzanie wywiadów z zakresu zabezpieczenia społecznego (świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze itp.),
   9) zawieranie kontraktów socjalnych,
   10) kontrola sposobu wykorzystania przez klientów przyznanych form pomocy.
2. Prowadzenie diagnostyki rodzin i środowiska oraz kwalifikowanie do świadczeń z pomocy społecznej.

3. Udzielanie pomocy w zakresie rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych, w tym wskazywanie możliwości uzyskania pomocy instytucjonalnej.
4. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych.
5. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom będącym w trudnej sytuacji życiowej.
6. Udział w realizacji projektów, programów i kampanii społecznych, nakierowanych na rozwiązywanie problemów osób, rodzin i grup społecznych, przy wykorzystaniu ich potencjału i zasobów.
7. Udział w pracach Grup roboczych, powoływanych do przeciwdziałania zjawisku przemocy w rodzinie oraz wspierania ofiar przemocy.
8. Tworzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych klientów Ośrodka.

§ 23

Do zadań Sekcji Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

1. Organizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.
2. Zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych.
3. Współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania.
4. Współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
5. Opracowanie decyzji dotyczących usług opiekuńczych.
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
7. Obliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze.
8. Współpraca z podmiotem zewnętrznym, świadczącym usługi opiekuńcze, w tym: przygotowanie dokumentacji konkursowej, prowadzenie korespondencji, rozliczeń itp.
9. Monitorowanie i kontrola powierzonych zadań.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem usług opiekuńczych.

§ 24

Do zadań Sekcji Asystentów Rodziny należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną .
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych.
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin, w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, podejmowania i utrzymywania pracy zarobkowej.
5. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
6. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
7. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
8. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.

9. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
10. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
11. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i Grupami roboczymi.

§ 25

1. **Zespół Doradztwa Rodzinnego** tworzą specjaliści, w tym: psycholog, prawnik, specjalista uzależnień, specjalista pracy socjalnej, świadczący usługi doradztwa dla mieszkańców miasta Kościana, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
2. **Szczegółową organizację i zadania** Zespołu określono **w Regulaminie Zespołu Doradztwa Rodzinnego**, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

VII. B. DZIAŁ REALIZACJI ŚWIADCZEŃ.

§ 26

1. Działem Realizacji Świadczeń kieruje kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Sekcją Świadczeń Społecznych,
   2) Sekcją Dodatków Mieszkaniowych i Dodatku Energetycznego,
   3) Sekcją Pomocy Materialnej dla Uczniów,

§ 27

Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy:

1. Nadzór nad prawidłowością dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczenia.
2. Sporządzanie dokumentów związanych z wypłatą świadczeń listy wypłat) i przekazywanie ich do Działu Ekonomiczno-Finansowego.
3. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
4. Przygotowanie zbioru danych, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań okresowych.
5. Prowadzenie komputerowej ewidencji klientów i archiwizacja dokumentów.

§ 28

Do zadań Sekcji Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

1. Analiza i weryfikacja dokumentacji przekazywanej przez Dział Pomocy Środowiskowej.
2. Opracowanie decyzji w sprawach świadczeń społecznych.
3. Czuwanie nad terminową realizacją przyznanych świadczeń.
4. Przestrzeganie realizacji planów finansowych pomocy społecznej.
5. Obsługa komputerowej bazy danych klientów.

§ 29

Do zadań Sekcji Dodatków Mieszkaniowych i Dodatku Energetycznego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dodatki mieszkaniowe i energetyczne.
2. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie ustalenia sytuacji Wnioskodawcy.
3. Ustalanie prawa do dodatku mieszkaniowego i energetycznego.

4. Opracowanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
5. Prowadzenie rejestru decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
6. Udzielanie informacji w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
7. Współpraca z zarządcami budynków i mieszkań objętych dodatkami.

§ 30

Do zadań Sekcji Pomocy Materialnej dla Uczniów należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendium.
2. Kwalifikowanie uczniów do grup dochodowych.
3. Rozpatrywanie sytuacji materialnej uczniów kwalifikowanych do stypendium.
4. Przygotowanie decyzji administracyjnych przyznających stypendium.

VII. C. DZIAŁ ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO.

§ 31

1. Działem Zabezpieczenia Społecznego kieruje kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Sekcją Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
   2) Sekcją Wspierania Rodziny.

§ 32

Do zadań Działu Zabezpieczenia Społecznego należy:

1. Nadzór nad prawidłowością dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczenia.
2. Sporządzanie dokumentów związanych z wypłatą świadczeń (listy wypłat) i przekazywanie ich do Działu Ekonomiczno-Finansowego.
3. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
4. Przygotowanie zbioru danych, sporządzanie i przekazywanie sprawozdań okresowych.
5. Przekazywanie danych sprawozdawczych drogą elektroniczną.
6. Prowadzenie komputerowej ewidencji klientów i archiwizacja dokumentów.

§ 33

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności :

1. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
2. Opracowanie decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
3. Ustalanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
4. Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia rodzinne i alimentacyjne w systemie informatycznym.
5. Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
6. Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej dla klientów Ośrodka.
7. Systematyczna współpraca z właściwym komornikiem.
8. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie ustalania możliwości wywiązywania się ze zobowiązań.
9. Ustalanie wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego i wydawania zaświadczeń w sprawach realizacji ogólnopolskiego programu wsparcia finansowego na wymianę źródeł ciepła Czyste Powietrze.

§ 34

Do zadań Sekcji Wspierania Rodziny należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenie wychowawcze, świadczenie „Dobry start" oraz Karty Dużej Rodziny.
2. Prowadzenie postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze, świadczenie „Dobry start" i Karty Dużej Rodziny, w tym:
   1) ustalanie prawa do świadczeń,
   2) współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie ustalenia sytuacji Wnioskodawcy,
   3) opracowanie decyzji dotyczących świadczeń,
   4) prowadzenie rejestru decyzji w sprawach świadczeń,
   5) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie świadczeń,
   6) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji świadczeń,
   7) prowadzenie komputerowej ewidencji klientów i archiwizacja dokumentów.

VII. D. DZIAŁ ORGANIZACYJNY.

§ 35

1. Działem Organizacyjnym kieruje kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Sekcją Spraw Kadrowo-Płacowa,
   2) Sekcją Administracyjno-Gospodarczą.

§ 36

Do zadań Sekcji Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach.
3. Kontrola i przestrzeganie dyscypliny pracy oraz składanie wniosków o zastosowania sankcji służbowych wobec pracowników naruszających dyscyplinę pracy.
4. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka.
5. Prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników.
6. Obsług formalna i techniczna spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.
7. Tworzenie systemu oceniania, awansowania oraz form wyróżnień pracowników.
8. Opracowywanie wniosków emerytalno- rentowych pracowników Ośrodka.
9. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
10. Organizowanie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami.
11. Kontrola realizacji ustaleń zawartych w Regulaminie Organizacyjnym innych aktów prawa wewnętrznego.
12. Obsługa wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę oraz osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym obsługa świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
13. Sporządzanie umów cywilnoprawnych na podstawie danych uzyskanych od kierowników działów i zaakceptowanych przez Dyrektora jednostki.
14. Sporządzanie deklaracji ZUS.
15. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz ich członków rodzin dla potrzeb ubezpieczenia społecznego.

16. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
17. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
18. Prowadzenie Pracowniczego planu kapitałowego.

§ 37

Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:

1. W zakresie zarządzania, funkcjonowania i organizacji Ośrodka:
   1) opracowanie projektów aktów regulujących organizację i funkcjonowanie Ośrodka, w tym: regulamin organizacyjny, regulamin pracy itp. oraz prowadzenie zbioru regulaminów,
   2) prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia bezrobotnych w ramach realizowanych programów oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
   3) koordynowanie i ewidencjonowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
   4) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współpraca z inspektorem bhp w zakresie koordynowania działań zapewniających właściwe warunki pracy, w tym:
      a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy,
      b) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
      c) udział w przekazywaniu do użytkowania pomieszczeń do pracy,
      d) przedstawianie wniosków dotyczących wymogów ergonomii na stanowiskach stanowiskach pracy,
      e) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń podejrzeń o takież choroby,
      f) organizowanie szkoleń z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych,
   6) organizowanie pracy Punktu Informacyjnego.
2. W zakresie gospodarowania mieniem:
   1) gospodarka środkami trwałymi i wyposażeniem Ośrodka oraz zabezpieczenie potrzeb techniczno-materiałowych, w tym potrzeb poligraficznych,
   2) administrowanie budynkami i lokalami Ośrodka, w tym:
      a) dozór i ochrona budynków oraz zabezpieczenie mienia Ośrodka, zapewnienie ochrony przeciwpożarowej,
      b) utrzymanie czystości oraz estetycznego wyglądu budynku i otoczenia,
      c) organizowanie i nadzorowanie remontów kapitalnych i bieżących,
      d) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego,
   3) administrowanie siecią komputerową, nadzór nad prawidłowością pracy systemów bazy danych, w tym administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
   4) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz prowadzenie ewidencji tych zasobów,
   5) konserwacja i utrzymanie sprzętu w technicznej sprawności oraz nadzór nad jego właściwym wykorzystaniem,
   6) opracowanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Ośrodka,

7) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych oprogramowania oraz nadzór nad przestrzeganiem praw autorskich przez użytkowników systemów informatycznych w Ośrodku.

VII.E. DZIAŁ AKTYWNOŚCI LOKALNEJ.

§ 38

1. Działem Aktywności Lokalnej kieruje kierownik.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   1) Świetlicą Socjoterapeutyczną,
   2) Klubem Integracji Społecznej,
   3) Lokalnym Centrum Wolontariatu.

§ 39

Do zadań Działu Aktywności Lokalnej należy:

1. Rozpoznawanie możliwości i potencjału lokalnych zasobów instytucjonalnych.
2. Rozpoznawanie potencjału, potrzeb i problemów grup oraz społeczności lokalnych zagrożonych wykluczeniem społecznym, w szczególności dotkniętych zjawiskiem bezrobocia lub uzależnienia.
3. Prowadzenie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających we współpracy z innymi pracownikami Ośrodka, w szczególności z pracownikami socjalnymi pracującymi w rejonach opiekuńczych oraz lokalnymi instytucjami oraz organizacjami.
4. Tworzenie kanałów przepływu informacji między lokalnymi zasobami instytucjonalnymi, a społecznościami lokalnymi, w szczególności wymagającymi wsparcia.
5. Koordynowanie lokalnych działań, ukierunkowanych na grupy i społeczności lokalne zagrożone wykluczeniem społecznym: wspieranie i włączenie ich w życie społeczne.
6. Inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych, organizowanie kampanii i debat społecznych oraz informowanie i edukowanie.
7. Współpraca w zakresie aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami i organizacjami.
8. Kształtowanie lokalnej polityki społecznej.
9. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z potencjalnymi sponsorami.
10. Aplikowanie o środki finansowe krajowe i unijne na realizowane inicjatywy w obszarze pomocy społecznej, organizowania społeczności lokalnych, promowania integracji społecznej.

§ 40

1. Świetlicą Socjoterapeutyczną kieruje kierownik.
2. Szczegółowa organizacja i zadania placówki określone zostały w **Regulaminie Świetlicy Socjoterapeutycznej**, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 41

Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności współdziałanie z instytucjami i organizacjami w podejmowaniu działań w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej, w tym:

1. Organizowanie i monitorowanie realizacji prac społecznie użytecznych.
2. Inicjowanie i wspieranie działań samopomocowych.
3. Współudział w realizacji projektów i programów społecznych.
4. Utrzymywanie stałych kontaktów z grupami oraz społecznościami, celem budowania trwałych relacji i włączaniu ich w życie społeczne.

5. Promowanie idei ekonomii społecznej w społeczności lokalnej oraz budowanie lokalnego porozumienia na rzecz zaufania dla podmiotów ekonomii społecznej.
6. Organizowanie działań o charakterze terapeutycznym i integracyjnym.
7. Diagnozowanie potrzeb środowiska, we współpracy z innymi podmiotami, działającymi na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem.
8. Podejmowanie działań służących integracji międzypokoleniowej oraz wspieraniu aktywizacji seniorów.
9. Realizowanie zadania gminy w zakresie zabezpieczenia jednego gorącego posiłku osobom i rodzinom, które nie maja możliwości samodzielnego przygotowania. Zasady udzielania tej formy wsparcia określa Procedura organizowania i realizacji pomocy w formie jednego gorącego posiłku osobom tego pozbawionym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie.

§ 42

Do zadań Lokalnego Centrum Wolontariatu należy:

1. Promowanie idei wolontariatu i aktywizowanie środowiska lokalnego do współpracy w ramach wolontariatu, w różnych obszarach życia społecznego (pomoc społeczna, edukacja, kultura itp.).
2. Prowadzenie szkoleń w zakresie wolontariatu oraz koordynowanych programów.
3. Prowadzenie biura pośrednictwa pracy dla wolontariuszy oraz współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania nowych ofert pracy.
4. Prowadzenie Klubu Wolontariusza.
5. Organizowanie oraz udział w kampaniach społecznych.
6. Współpraca z pracownikami Ośrodka oraz partnerami zewnętrznymi zainteresowanymi wolontariatem na rzecz pozyskiwania nowych wolontariuszy
7. Nawiązywanie kontaktów i współpraca z potencjalnymi sponsorami.
8. Opracowywanie i koordynowanie programów i projektów społecznych.
9. Pozyskiwanie unijnych i krajowych środków na działanie Centrum.
10. Organizowanie działalności sportowej i kulturalno-oświatowej dla dzieci i młodzieży z rodzin dotkniętych problemem uzależnienia i współuzależnienia.

VII.F. DZIAŁ EKONOMICZNO – FINANSOWY.

§ 43

1. Działem Ekonomiczno-Finansowym kieruje główny księgowy.
2. Dział Ekonomiczno-Finansowy prowadzi:
   1) Sekcję Realizacji Budżetu.

§ 44

Do zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka.
2. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja.
3. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka.
4. Kontrola prawidłowej realizacji budżetu.
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowo- księgowych.
6. Finansowe opracowanie planu zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

8. Sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz okresowych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka.
9. Kontrola finansowa umów zawieranych przez Ośrodek (i kontrasygnowanie umów).
10. Prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów.

§ 45

Do zadań Sekcji Realizacji Budżetu należy w szczególności:

1. Księgowanie i dekretowanie wydatków i dochodów Ośrodka.
2. Uzgadnianie kart wydatków i dochodów, kont w zestawieniu analitycznym i syntetycznym.
3. Uzgadnianie dla każdego dłużnika alimentacyjnego raportów długu.
4. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT.
5. Uzgadnianie wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
6. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Ośrodka.
8. Obsługa formalno-rachunkowa pomocy materialnej dla uczniów.
9. Prowadzenie kasy Ośrodka.
10. Rozliczanie składek ZUS uprawnionych klientów Ośrodka oraz wystawianie zaświadczeń.

VII.G. STANOWISKA SAMODZIELNE.

§ 46

Stanowisko Radcy Prawnego jest stanowiskiem samodzielnym, podległym bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.

§ 47

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności :

1. Świadczenie pomocy prawnej dyrektorowi Ośrodka.
2. Pomoc w opracowywaniu aktów prawnych.
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Ośrodka w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym.
4. Opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień.
5. Udzielanie porad i konsultacji prawnych kierownikom komórek organizacyjnych Ośrodka.
6. Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o świadczeniu pomocy prawnej.

§ 48

Stanowisko specjalisty ds. administracyjnych jest stanowiskiem samodzielnym, podległym bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 49

Do zadań specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności :

1. Wspieranie dyrektora w zakresie zarządzania Ośrodkiem, w tym:
   1) bieżące informowanie o stanie prowadzonych spraw,
   2) koordynowanie współpracy z poszczególnymi działami i pracownikami,
   3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji,
   4) prowadzenie terminarza, organizowanie i umawianie spotkań, kontakt z klientami,

5) przygotowanie i obsługiwanie narad, spotkań i konferencji (sporządzanie protokołów),
6) zarządzanie korespondencją elektroniczną i raportowanie o ważnych wiadomościach.

2. Organizowanie i kierowanie pracą sekretariatu, w tym:
   1) zarządzanie hierarchią informacji napływających do sekretariatu,
   2) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej; przyjmowanie, kwalifikowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   3) przygotowanie wstępnych pism, sprawozdań i uchwał,
   4) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
   5) prowadzenie rejestru kontroli i protokołów zewnętrznych,
   6) współpraca z pracownikiem gospodarczym w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe oraz konserwacji sprzętu i urządzeń,
   7) obsługa urządzeń biurowych (telefon, komputer, fax, kopiarka itp.)
3. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VIII
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 53

1. Bieżącą kontrolę komórek organizacyjnych Ośrodka sprawują:
   1) dyrektor, zastępca dyrektora,
   2) główny księgowy w zakresie gospodarki finansowej i rozliczeń budżetu.
2. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych wykonują:
   1) dyrektor, zastępca dyrektora,
   2) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im zadań.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje także radca prawny w zakresie zgodności projektów aktów prawnych z obowiązującymi przepisami i wymogami redakcyjnymi.

§ 54

1. Zadania kontroli polegają w szczególności na sprawdzaniu:
   1) rzetelności i terminowości wykonania powierzonych zadań,
   2) prawidłowości stosowania przepisów przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów,
   3) przestrzeganiu przepisów prawa pracy,
   4) zachowania tajemnicy służbowej,
   5) podpisywania list obecności, faktycznej obecności w pracy, ewidencji wyjść w godzinach pracy itp.
2. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań o wynikach kontroli bezzwłocznie informuje się dyrektora.

Rozdział IX
CZAS PRACY I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW W OŚRODKU.

§ 55

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w terminach określonych w ww. ustawie, w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Pierwszy kontakt z klientami Ośrodka odbywa się w Punkcie Informacyjnym, w którym udziela się niezbędnych informacji, kieruje do właściwych pracowników oraz wydaje druki wniosków do załatwiania poszczególnych spraw.
5. Klienci mają prawo do uzyskania informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej (w zakresie spraw ogólnych) lub elektronicznej.

§ 56

1. Ustala się następujący czas pracy Ośrodka:
   1) poniedziałek od 8:00 do 16:00,
   2) wtorek, środa, czwartek, piątek od 7:00 do 15:00,
   3) Sekcja Asystentów Rodziny; od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 21:00,
   4) Klub Integracji Społecznej, Lokalne Centrum Wolontariatu; od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00.
2. Kasa Ośrodka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 11:00 do 14:30.
3. Dyrektor i zastępca dyrektora przyjmują klientów od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 12:00.
4. Dyrektor i zastępca dyrektora przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13:00 do 16:00.
5. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, podyktowanych interesem społecznym lub rozwiązaniami organizacyjnymi, przewiduje się możliwość okresowej zmiany czasu pracy Ośrodka lub poszczególnych działów.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 57

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka zobowiązani są przedkładać wnioski w sprawach aktualizacji Regulaminu.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
3. Z treścią Regulaminu zostają zapoznani wszyscy pracownicy Ośrodka.

Kościan – 2021 – 03 – 01