

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady kierowania, strukturę wewnętrzną, organizację oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu zwanego dalej „Ośrodkiem”.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa o :

- 1) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
- 2) **Pracownikach** - pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
- 3) **Ośrodka** - Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
- 4) **Sekcji** – należy rozumieć wymienioną w Regulaminie jednostkę organizacyjną lub inną równoważną, dla której ustalono inną nazwę;
- 5) **Burmistrzu**- Burmistrza Miasta Sandomierza;
- 6) **PIK** – Punkt Interwencji Kryzysowej;
- 7) **Dziennym Domu** – Dzienny Dom Pobytu „SENIOR+”;
- 8) **Mieszkaniu chronionym** – Mieszkanie chronione typu wspieranego.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy Sandomierz działającą w granicach administracyjnych miasta Sandomierza, nad którą nadzór sprawuje Burmistrz Miasta Sandomierza.
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:
 - 1) poniedziałek od 8:00 do 16:00;
 - 2) wtorek-piątek od 7:00 do 15:00.
5. Działająca w Ośrodku sekcja świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych pracuje w godzinach pracy Ośrodka w budynku przy ul. Żydowskiej 6c.
6. Funkcjonujący przy Ośrodku Punkt Interwencji Kryzysowej jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: od 16:00. do 18:00.
7. Funkcjonujący w strukturze Ośrodka Dzienny Dom Pobytu „SENIOR+” przy ul. K.K. Baczyńskiego 2b jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: od 07:00 do 15:00.
8. Ośrodek prowadzi dwa mieszkania chronione w formie mieszkań wspieranych przy ul. Katedralnej 5/1 w Sandomierzu oraz ul. Kościuszki 1/1 w Sandomierzu, na mocy zarządzeń Burmistrza Miasta Sandomierza powierzających prowadzenie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu mieszkań chronionych.
9. 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. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Sandomierzu Nr XI/52/90 z dnia 27 kwietnia 1990r. w sprawie powołania jednostki budżetowej - Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 5) Statutu Ośrodka.

§ 5

1. Ośrodek realizuje zadania własne wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach oraz inne wynikające z uchwał Rady Miasta.
2. Ośrodek wykonuje zadania wynikające, w szczególności z:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 4) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
 - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 6) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
 - 7) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
 - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 10) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 11) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 12) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 13) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - 14) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 15) ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym;
 - 16) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - 17) ustawy z dnia 16 września 2011 r., o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi.

§ 6

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Regulamin pracy, wprowadzony odrębnym zarządzeniem wewnętrznym określa m. in porządek wewnętrzny w Ośrodku oraz obowiązki pracowników i pracodawcy.
3. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka regulują odrębne przepisy.
4. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z wykonywaniem pracy ustala Regulamin Wynagradzania.
5. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje i zarządza Dyrektor Ośrodka.
2. Organizację wewnętrzną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia Dyrektora OPS w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodka ustalającego zależność służbową poszczególnych stanowisk pracy.
3. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są komórki organizacyjne, sekcje i samodzielne stanowiska. Pracą sekcji oraz podległych komórek organizacyjnych kierują kierownicy lub inne osoby.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego kierownik sekcji organizacyjnej.
5. W przypadku nieobecności kierowników i osób nadzorujących zastępstwa merytoryczne pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
6. Zakresy czynności kierowników sekcji określa Dyrektor w karcie zadań stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĘTRZNA STRUKTURA OŚRODKA

§ 8

1. Podstawowymi komórkami Ośrodka załatwiającymi sprawy klientów są sekcje. Ich podstawową funkcją jest terminowe i rzetelne załatwianie spraw, zgodnie z oczekiwaniami klienta w granicach określonych prawem.
2. W skład Ośrodka wchodzi:
 - 1) sekcje:
 - a) pomocy społecznej, w tym sekcja usług opiekuńczych,
 - b) świadczeń,
 - c) finansowa,
 - d) organizacyjna.
 - 2) komórki organizacyjne:
 - a) Dzienny Dom Pobytu „SENIOR +” przy ul. K.K. Baczyńskiego 2b,
 - b) Zespół do spraw asysty rodzinnej,
 - c) Punkt Interwencji Kryzysowej,
 - d) Mieszkania chronione w formie mieszkań wspieranych:
 - przy ul. Katedralnej 5/1,
 - przy ul. Kościuszki 1/1.
 - 3) samodzielne stanowiska:
 - inspektor ochrony danych.
3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych sekcji i komórki organizacyjnej ustala Dyrektor OPS.
4. W Ośrodku Pomocy Społecznej istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowanie zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań.

§ 9

1. W Ośrodku występują następujące stanowiska urzędnicze kierownicze:
 - 1) Dyrektor Ośrodka;
 - 2) Główny księgowy;

- 3) Kierownik sekcji organizacyjnej;
- 4) Kierownik sekcji pomocy społecznej,
- 5) Kierownik sekcji świadczeń,
- 6) Kierownik Dziennego Domu Pobytu „SENIOR +”.

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 współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Ośrodka.

§ 11

1. Celem współdziałania jest:
 - 1) prawidłowa realizacja zadań wynikających z aktów prawnych oraz doraźnych poleceń Dyrektora;
 - 2) zapewnienie efektywności działania sekcji;
 - 3) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych zapewniających trafność podejmowanych decyzji.
2. Podstawowe formy współdziałania:
 - 1) odbywanie roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli sekcji współrealizujących zadanie;
 - 2) wzajemna wymiana informacji o występujących w trakcie realizacji problemach i uzyskanych wynikach;
 - 3) podejmowanie wspólnych działań o charakterze analitycznym, badawczym, kontrolnym itp.;
3. Wymiana informacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 winna być realizowana poprzez :
 - 1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych;
 - 2) przekazywanie pisemnych lub ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowań określonych sekcji;
 - 3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji a także innych istotnych dokumentów.

§ 12

1. Do zadań realizowanych przez wszystkie sekcje i równorzędne komórki organizacyjne należy w szczególności:
 - 1) współpraca w pozyskiwaniu środków unijnych i innych pozabudżetowych środków finansowych;
 - 2) realizacja zadań określonych w Statucie Ośrodka;
 - 3) administrowanie w ramach planu uchwalonego przez Radę Miasta środkami budżetowymi w ramach swojej działalności;
 - 4) przygotowywanie i dostarczanie Dyrektorowi materiałów i opracowań w sprawach dotyczących zadań sekcji;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej;
 - 7) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 8) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta w zakresie realizowanych zadań statutowych;
 - 9) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań;

- 10) przyjmowanie klientów oraz udzielanie wsparcia i poradnictwa mieszkańcom Sandomierza w zakresie zadań realizowanych przez sekcje;
- 11) opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności pracowników sekcji;
- 12) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach planowych szkoleń zewnętrznych;
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 14) dostarczanie pracownikowi odpowiedzialnemu aktualnych pod względem merytorycznym informacji celem umieszczenia ich na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez sekcje spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 16) 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 GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy jest także Kierownikiem Sekcji Finansowej.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych mu zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanej sekcji oraz podejmowane decyzje.
4. Główny Księgowy w imieniu Dyrektora sprawuje nadzór finansowy nad sekcjami Ośrodka oraz wydaje polecenia Kierownikom poszczególnych sekcji w zakresie przestrzegania planów finansowych i prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych.
5. Główny Księgowy odpowiada w szczególności za:
 - 1) przygotowanie projektów planów finansowych;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami dyscypliny budżetowej i wewnętrznymi przepisami Ośrodka,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej,
 - 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych,
 - 6) kierowanie pracą podległej sekcji,

- 7) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka oraz wydatkowania środków finansowych zgodnie z planami finansowymi,
- 8) zgodność prowadzonej ewidencji księgowej z przepisami dotyczącymi rachunkowości w poszczególnych sekcjach,
- 9) zabezpieczenie działania Ośrodka w zakresie informatycznym dotyczącym systemów finansowo – księgowych i płacowych,
- 10) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Ośrodka oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania.
- 12) wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 13) niedopuszczanie do dokonywania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym,
- 14) wykazywanie w sprawozdaniu budżetowym danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 15) opracowywanie harmonogramu realizacji zadań w zakresie finansowym w ramach planu finansowego,
- 16) konstruowanie budżetu zadaniowego w ujęciu klasyfikacji budżetowej,
- 17) współudział w konstruowaniu budżetu projektów dofinansowanych z dotacji Europejskiego Funduszu Społecznego oraz projektów w ramach konkursów ministerialnych,
- 18) sprawowanie nadzoru nad finansową realizacją projektów unijnych realizowanych w Ośrodku,
- 19) konsolidację budżetu projektu systemowego z budżetem Ośrodka w części finansowej dotyczącej przyznawanych zasiłków,
- 20) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących zmian planów wydatków,
- 21) prowadzenie analiz dotyczących stopnia wydatkowania środków z planu finansowego w zakresie pomocy społecznej,
- 22) prawidłową realizację kontroli zarządczej.

§ 14

SEKCJA FINANSOWA

1. Sekcją finansową kieruje Główny księgowy.
2. Do zadań sekcji finansowej należy m.in:
 - 1) prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) współpraca w zakresie spraw dotyczących windykacji należności ośrodka;
 - 3) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 4) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości za pomocą programów komputerowych;
 - 5) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowych;
 - 6) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 7) sporządzanie analiz i prognozowanie realizacji dochodów objętych planem finansowym;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych wewnętrznych i zewnętrznych ośrodka;
 - 9) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych;
 - 10) monitoring zaciągniętych zobowiązań;
 - 11) wypłata zasiłków dla klientów ośrodka, przyjmowanie odpłatności oraz zwrotów nienależnie pobranych świadczeń;
 - 12) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń zus pracownikom ośrodka;

- 13) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowywanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych;
- 14) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne klientów ośrodka;
- 15) opracowywanie planów finansowych oraz projektu budżetu ośrodka;
- 16) przygotowywanie wniosków o zmianę planów w zakresie dochodów i wydatków do burmistrza miasta Sandomierza;
- 17) opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo – księgowej;
- 18) dokonywanie analiz finansowo – ekonomicznych;
- 19) sprawowanie nadzoru nad sekcjami ośrodka i komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 20) nadzór nad zapewnieniem terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 22) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i dokonywanie ich analizy;
- 23) obsługa księgowa pozyskiwanych środków krajowych i z unii europejskiej;
- 24) ewidencjonowanie i monitorowanie bazy danych dotyczących środków rzeczowych;
- 25) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy użyciu systemu informatycznego, a także prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 15 KIEROWNIK SEKCJI ŚWIADCZEŃ

1. Kierownik sekcji świadczeń prowadzi sprawy z zakresu:
 - 1) nadzoru działalności sekcji świadczeń;
 - 2) nadzoru nad prawidłowością dokonywania rozliczeń finansowych z ZUS z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - 3) windykacji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczeń od dłużników alimentacyjnych, windykacji innych świadczeń wynikających z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Kierownik sekcji świadczeń odpowiada za:
 - 1) działanie sekcji świadczeń pod względem merytorycznym, zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) terminowe załatwianie spraw indywidualnych;
 - 3) właściwe nadzorowanie wykonywanych zadań przez pracowników sekcji, a w szczególności do zadań kierownika sekcji świadczeń należy:
 - a) organizacja pracy sekcji: wyznaczanie zastępstw, prowadzenie narad i instruktaży dla nowoprzyjętych pracowników;
 - b) kontrola merytoryczna, formalna, rachunkowa w zakresie wydawanych decyzji administracyjnych, list wypłat oraz wszelkich spraw indywidualnych prowadzonych w obrębie sekcji;
 - c) nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami załatwianiem 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;
 - g) rozksięgowywanie świadczeń alimentacyjnych.
3. Kierownik sekcji świadczeń odpowiada pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym za działalność sekcji świadczeń.
 4. Kierownik sekcji świadczeń współuczestniczy w procesie:
 - 1) planowania;
 - 2) ustalania uprawnień i realizacji świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów i dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i innych zleconych z zakresu administracji rządowej.
 5. Kierownik sekcji świadczeń nadzoruje właściwe i terminowe sporządzanie dokumentacji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców Ośrodka.
 6. Kierownik sekcji świadczeń jest odpowiedzialny merytorycznie za prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej w sprawie przyznania dodatku energetycznego.
 7. Kierownik sekcji świadczeń odpowiada w zależności służbowej przed Dyrektorem Ośrodka z zakresu realizacji zadań.

§ 16

SEKCJA ŚWIADCZEŃ

1. Sekcją świadczeń kieruje Kierownik sekcji świadczeń, którego obowiązki i zakres odpowiedzialności zostały określone w § 15 regulaminu.
2. Sekcja realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz inne zlecone z zakresu administracji rządowej, a w szczególności do zakresu odpowiedzialności należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłek dla opiekuna, świadczenie wychowawcze;
 - 2) kompletowanie dokumentacji na powyższe świadczenia;
 - 3) sporządzanie decyzji i list wypłat na przyznane świadczenia;
 - 4) współpraca z komornikami w zakresie egzekwowania świadczeń alimentacyjnych;
 - 5) wnioskowanie do starosty o odebranie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu;
 - 6) rozliczanie wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego i innych zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 7) realizacja zadań wynikających z indywidualnych zakresów czynności.
3. Sekcja realizuje ustawę o dodatkach mieszkaniowych i ustawę o dodatku energetycznym, a do zadań pracowników sekcji w szczególności należy:
 - 1) przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego;
 - 2) ustalenie uprawnień wnioskodawcy do dodatku mieszkaniowego;
 - 3) przygotowanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
 - 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
 - 5) współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi;
 - 6) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz ryczałtów na opał na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych przez osobę upoważnioną decyzji;
 - 7) realizacja zadań wynikających z zakresu czynności poszczególnych pracowników;
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z ustalaniem uprawnień i wypłatą dodatku energetycznego.

§ 17

KIEROWNIK SEKCJI POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Kierownik sekcji pomocy społecznej koordynuje i nadzoruje działalność:
 - 1) sekcji pomocy społecznej;
 - 2) pracownika nadzorującego pracę sekcji usług opiekuńczych;
 - 3) Zespołu do Spraw Asysty Rodzinnej;
 - 4) mieszkań chronionych typu wspieranego;
 - 5) Punktu Interwencji Kryzysowej.
2. Kierownik sekcji pomocy społecznej 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) nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników sekcji;
 - 4) inicjowania usprawnień organizacyjnych i zmian w zakresie nadzorowanych spraw;
 - 5) przeprowadzania szkoleń i instruktażu pracowników;
 - 6) kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej sporządzonych przez poszczególne sekcje analiz, sprawozdań z zakresu nadzorowanego pionu;
 - 7) stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej;
 - 8) prowadzi całość spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie nadzorowanego pionu.
3. Kierownik sekcji pomocy społecznej jest odpowiedzialny:
 - 1) za prawidłowe gromadzenie dokumentacji wraz z jej weryfikacją w sprawach o przyznanie jednorazowego zasiłku powodziowego;
 - 2) za prawidłowe ustalanie uprawnień i wypłatę świadczeń wynikających z ustawy o kombatanach.

§ 18

SEKCJA POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Sekcją pomocy społecznej kieruje kierownik sekcji pomocy społecznej.
2. Do zadań pracowników socjalnych 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;
 - 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów ustalenia uprawnień i wypłaty świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna;
 - 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach pomocy pieniężnej dla kombatanów.
3. Do zadań pozostałych pracowników sekcji należy:
 - 1) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, sporządzanie list wypłat świadczeń wypłacanych przez Ośrodek;
 - 2) przygotowywanie informacji zbiorczych z całokształtu świadczeń pomocy społecznej;

- 3) obsługa Karty Dużej Rodziny,
- 4) obsługa programu „HELIOS”;
- 5) pomoc pracownikom socjalnym w zakresie dysponowania środkami własnymi przez podopiecznych, pomoc w realizacji pracy socjalnej.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień określony został w Karcie zadań stanowiska pracy.
5. Do zadań administratora koordynującego zatrudnionego w sekcji pomocy społecznej należy zabezpieczenie prawidłowej działalności sekcji usług opiekuńczych, w tym:
 - 1) koordynowanie pracą opiekunów;
 - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy opiekunów;
 - 3) nadzór nad właściwym wymiarem świadczonych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnym z decyzją administracyjną oraz właściwym wykonywaniem pracy u podopiecznych;
 - 4) okresowe kontrole wykonywanej pracy opiekunów poprzez kontakt z podopiecznym w jego miejscu zamieszkania;
 - 5) opracowanie projektu decyzji w sprawach usług opiekuńczych;
 - 6) 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 administrator koordynujący zatrudniony w sekcji pomocy społecznej zgodnie z podziałem zadań wynikającej z karty zadań stanowiska pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni w sekcji realizują zadania w postaci usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań pracowników zatrudnionych w sekcji należy m.in.:
 - 1) pomoc osobom niepełnosprawnym w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych;
 - 2) opieka higieniczna;
 - 3) zalecona przez lekarza pielęgnacja;
 - 4) zapewnienie kontaktów z otoczeniem;
 - 5) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
 - 6) kontakty z pielęgniarką środowiskową, lekarzem prowadzącym;
 - 7) reprezentowanie osoby niepełnosprawnej, na jej wniosek przed instytucjami i organizacjami;
 - 8) prowadzenie treningu umiejętności spędzania wolnego czasu przez osoby z zaburzeniami psychicznymi;
 - 9) podtrzymywanie psychofizycznej kondycji osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 10) prowadzenie treningu umiejętności społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 11) pomoc w uzyskaniu zatrudnienia na wolnym lub chronionym rynku pracy przez osoby z zaburzeniami psychicznymi.
 - 12) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
 - 13) pielęgnacja – jako wspieranie procesu leczenia;
 - 14) pomoc mieszkaniowa;
 - 15) współpraca z rodzinami i opiekunami podopiecznych, społecznością lokalną, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zależności od potrzeb;
 - 16) pełnienie zastępstwa za nieobecnych opiekunów świadczących usługi opiekuńcze w ramach zadań własnych gminy;
 - 17) opieka higieniczno-sanitarna;
 - 18) pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji;
 - 19) kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych z innymi osobami bliskimi, w tym z rodziną, sąsiadami;

20) wykonywanie innych prac zleconych związanych z pracą przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej i bezpośredniego przełożonego.

§ 20

ZESPÓŁ DO SPRAW ASYSTY RODZINNEJ

1. Nadzór nad działalnością Zespołu do Spraw Asysty Rodzinnej pełni kierownik sekcji pomocy społecznej.
2. Asystenci rodziny są zatrudniani na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Do zadań asystentów rodziny należy realizacja ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a w szczególności opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, udzielanie pomocy rodzinie w poprawie ich sytuacji bytowej, wspieranie aktywności społecznej rodzin, podejmowanie działań interwencyjnych, udzielanie wsparcia dzieciom poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, utrzymaniu pracy, sporządzanie opinii o rodzinie i monitorowanie rodzin.
4. Zespół ds. asysty rodzinnej prowadzi pracę z rodziną w formie:
 - 1) konsultacji i poradnictwa specjalistycznego;
 - 2) terapii i mediacji;
 - 3) usług dla rodzin z dziećmi, w tym usług opiekuńczych i specjalistycznych;
 - 4) pomocy prawnej, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego;
 - 5) prowadzenie programów profilaktycznych dla rodzin objętych systemem grup wsparcia, grup samopomocowych;
 - 6) współpraca z jednostkami i organizacjami oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
 - 7) promocja i realizacja programów profilaktycznych oraz kampanii z zakresu wspierania rodziny;
 - 8) organizacja grup wsparcia oraz grup samopomocowych dla rodzin dysfunkcyjnych mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji;
 - 9) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej w zakresie wzmacniania funkcji rodziny oraz dotyczącej uzależnień i ich wpływu na system rodziny.
5. Szczegółowy zakres uprawnień, zadań, obowiązków asystenta rodziny i zakres działania zespołu ds. asysty rodziny określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§ 21

PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1. Nadzór bezpośredni nad właściwym funkcjonowaniem Punktu Interwencji Kryzysowej pełni kierownik sekcji pomocy społecznej.
2. W Punkcie porad udzielają specjaliści zatrudniani w zależności od potrzeb.
3. PIK realizuje zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o pomocy społecznej, poprzez m. in.:
 - 1) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 2) wnioskowania do Ośrodka o podjęcie działań w przypadku występowania przemocy;
 - 3) współpracy z Policją i Sądem w zakresie realizowanych zadań;
 - 4) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego.

§ 22

MIESZKANIA CHRONIONE TYPU WSPIERANEGO

1. Mieszkania chronione są świadczeniem niepieniężnym i stanowią formę pomocy społecznej.
2. Mieszkania chronione pochodzą z zasobów lokalowych Gminy Sandomierz i funkcjonują w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
3. Bezpośredni nadzór nad mieszkaniami chronionymi pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
4. Dyrektor Ośrodka oraz wyznaczeni przez niego pracownicy upoważnieni są do przeprowadzania doraźnych kontroli stanu mieszkań chronionych, dyscypliny pracy, przestrzegania zasad i przepisów BHP przez pracowników zapewniających wsparcie w mieszkaniach chronionych.
5. W mieszkaniu chronionym zapewnia się:
 - 1) usługi bytowe w postaci miejsca całodobowego pobytu;
 - 2) pracę socjalną, o której mowa w art. 6 pkt 12 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
6. W ramach minimalnego standardu usług świadczonych w mieszkaniu chronionym wspieranym, do zadań pracowników świadczących pracę w mieszkaniach chronionych należy zapewnienie usług obejmujących pomoc m.in.:
 - 1) w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym dotyczących:
 - a) przemieszczania się,
 - b) utrzymania higieny osobistej,
 - c) ubierania się,
 - d) sprzątania,
 - e) załatwiania spraw osobistych,
 - f) pomoc w zakupach i przygotowywaniu posiłków.
 - 2) realizacji kontaktów społecznych przez umożliwienie osobie:
 - a) utrzymywaniu więzi rodzinnych,
 - b) uczestnictwie w życiu społeczności lokalnej.
 - 3) usługi, o których mowa w pkt 1 lit. a–c, są świadczone łącznie nie krócej niż 3 godziny dziennie przez 7 dni w tygodniu.
7. Szczegółowe zasady organizacji mieszkań chronionych określa odrębny regulamin mieszkań chronionych.

§ 23

KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU POBYTU „SENIOR+”

1. Do zadań Kierownika Dziennego Domu Pobytu „SENIOR+” należy:
 - 1) Kierowanie i nadzorowanie bieżącą działalnością Dziennego Domu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
 - 2) Prowadzenie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami Seniorów lub rezygnacją z dalszego pobytu.
 - 3) Realizacja zadań Dziennego Domu zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, Programem wieloletni Senior+ na lata 2021-2025 (M.P.2021 poz. 10) i regulaminem Dziennego Domu.
 - 4) Organizacja form wsparcia i zajęć dla podopiecznych oraz realizacja zajęć z uczestnikami Dziennego Domu, a także organizowanie wycieczek, spotkań okolicznościowych, wyjść do kina, muzeum itp.
 - 5) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
 - 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.

§ 24

DZIENNY DOM POBYTU „SENIOR+”

1. Dzienny Dom Pobytu „Senior+” przeznaczony jest dla mieszkańców Gminy Sandomierz, nieaktywnych zawodowo w wieku powyżej 60 lat, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych, szczególnie dla osób, które ze względu na swoją sytuację zdrowotną i rodzinną wymagają wsparcia w zakresie funkcjonowania, integracji oraz włączenia społecznego.
2. Dzienny Dom jest ośrodkiem wsparcia pobytu dziennego o zasięgu lokalnym z siedzibą w Sandomierzu przy ul. Baczyńskiego 2b, przeznaczony dla 14 seniorów.
3. Dzienny Dom jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.
4. Celem głównym Dziennego Domu jest aktywizacja społeczna w tym prozdrowotna, a także integracja i włączenie społeczne osób starszych do społeczności lokalnej, zapobieganie izolacji oraz wykluczeniu społecznemu.
5. Zadaniem Dziennego Domu jest rozpoznawanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań seniorów oraz prowadzenie działań aktywizujących, dostosowanych do ich potrzeb i możliwości.
6. Do zadań pracowników zatrudnionych w Dziennym Domu należy prowadzenie działań aktywizujących poprzez m.in.
 - 1) terapię zajęciową w tym: kulinarną, plastyczną, muzykoterapię,
 - 2) zajęcia ruchowe m.in. – gimnastykę, zajęcia sportowe, taneczne oraz rekreacyjne w celu poprawy kondycji fizycznej,
 - 3) zajęcia edukacyjne w tym kształtowanie nawyków i postawy prozdrowotnej np. poprzez spotkania tematyczne, konsultacje specjalistyczne, poradnictwo warsztaty i pogadanki itp.,
 - 4) zajęcia sportowo-rekreacyjne w tym: zapewnienie podopiecznym aktywnych form zajęć i wypoczynku, wyjazdy plenerowe, uczestnictwo w życiu społecznym,
 - 5) zajęcia kulturalne, artystyczne i krajoznawcze; uczestnictwo w imprezach kulturalnych oraz spotkaniach okolicznościowych, rozwój pasji i zainteresowań,
 - 6) zapewnienie gorącego posiłku,
 - 7) integrację z lokalną społecznością poprzez współpracę z instytucjami działającymi na terenie gminy, np. placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołą, organizacjami pozarządowymi, ochroną zdrowia,
 - 8) organizowanie imprez okolicznościowych,
 - 9) pomoc psychologiczną, poradnictwo i wsparcie w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - 10) podejmowanie działań służących budowaniu więzi międzypokoleniowej oraz promocji wiedzy, doświadczenia i zainteresowań seniorów,
 - 11) kształtowanie nawyków i postaw prozdrowotnych w tym: kontakt z pielęgniarką, informacje o dostępnych usługach medycznych i rehabilitacyjnych,
 - 12) usługi socjalne i opiekuńcze: zapewnienie miejsca pobytu przystosowanego do bezpiecznego i aktywnego spędzania wolnego czasu, pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
 - 13) inne w zależności od zgłoszonych potrzeb.

§ 25

KIEROWNIK SEKCJI ORGANIZACYJNEJ

1. Prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:
 - 1) nadzór nad sprawami kadrowymi pracowników Ośrodka;
 - 2) nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem zasad p.poż.;
 - 3) nadzór nad wprowadzeniem informacji publicznej do BIP dotyczącej pracy i organizacji Ośrodka;

- 4) nadzór nad pracą sekretariatu Ośrodka;
- 5) nadzór nad pracą składnicy akt;
- 6) nadzór nad wykonaniem zarządzeń wydawanych przez Dyrektora w zakresie organizacji pracy Ośrodka;
- 7) inne zadania wynikające z karty zadań pracownika.

§ 26

SEKCJA ORGANIZACYJNA

1. Sekcją organizacyjną kieruje i nadzoruje jej pracę pod względem merytorycznym kierownik sekcji organizacyjnej.
2. Do zadań pracowników sekcji organizacyjnej należy m. in.:
 - 1) obsługa kadrowa pracowników Ośrodka oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
 - 2) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem korespondencji, obsługa telefoniczna i mailowa sekretariatu;
 - 3) prowadzenie składnicy akt i ścisła współpraca z Archiwum Państwowym w Kielcach;
 - 4) realizacja przepisów i zasad BHP i p.poż. i Ośrodka; obsługa oprogramowania użytkowego przeznaczonego do realizacji zadań Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym instalowanie i konfigurowanie nowych wersji oprogramowania, pełnienie nadzoru nad bieżącą eksploatacją systemów używanych w Ośrodku;
 - 5) bieżący nadzór nad eksploatacją systemów informatycznych w Ośrodku Pomocy Społecznej;
 - 6) obsługa techniczna całego sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu Ośrodka oraz uczestnictwo w procesie wdrożeń innych programów wykorzystywanych do realizacji zadań własnych i zleconych gminie a powierzonych do realizacji Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
 - 7) prowadzenie i aktualizacja strony www Ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej aktualizacja danych o Ośrodku, wprowadzanie nowych danych, archiwizowanie danych publikowanych na stronie, prowadzenie ewidencji publikowanych danych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
 - 8) zachowanie porządku w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie przyległym do Ośrodka.

§ 27

SKŁADNICA AKT

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt sprawuje kierownik sekcji organizacyjnej.
2. Do zakresu czynności pracownika odpowiedzialnego za właściwe funkcjonowanie składnicy akt należy w szczególności:
 - 1) dostosowanie pomieszczeń przeznaczonych na składnicę akt;
 - 2) udzielanie kierownikom sekcji i komórek wewnętrznych instruktażu w zakresie uporządkowania i zaewidencjonowania akt przekazywanych do składnicy akt;
 - 3) sporządzenie i aktualizacja instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną Ośrodka Pomocy Społecznej, w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym;
 - 4) przejmowanie do składnicy akt materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytwarzanych przez sekcje i komórki wewnętrzne wg zasad określonych w przepisach kancelaryjnych ustalonych z właściwym archiwum państwowym;
 - 5) racjonalne rozmieszczenie w pomieszczeniach składnicy akt zasobu archiwalnego umożliwiającego szybkie odszukanie udostępnionych bądź wypożyczonych akt.

- 6) prowadzenie i przechowywanie ewidencji zasobów składnicy akt określonej w instrukcji archiwalnej, m. in wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, zbiorów spisów zdawczo - odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych do składnicy akt;
- 7) udostępnianie i wypożyczanie zasobu składnicy akt na zasadach określonych w przepisach kancelaryjnych;
- 8) 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;
- 9) dbałość o właściwe warunki do przechowywania akt oraz odpowiedniego zabezpieczenia przeciwpożarowego i antywłamaniowego zgodnie z instrukcją organizacji składnicy akt w Ośrodku;
- 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z właściwym archiwum państwowym;
- 12) wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, do którego obowiązków należy: bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym dobór klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwe zakładanie akt sprawy przez komórki wewnętrzne.

§ 28

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Do zadań pracownika, któremu powierzono wykonywanie zadań z zakresu BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych z zakresie BHP, a w szczególności:
 - 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) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 8) 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 Ośrodka;

- 9) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż. na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonych w odrębnych przepisach;
- 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 19) przeprowadzania szkoleń wstępnych zgodnie z programem i w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.

§ 29

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

2. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 4) współpraca z organem nadzorczym;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
4. Status inspektora ochrony danych określa rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 30

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają bezpośredni przełożeni.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa bezpośredni przełożony w formularzu opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Zakresy czynności oraz formularze opisu stanowisk pracy wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ VII

FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 31

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 13:00 do 15:00.
2. Rejestr skarg prowadzi kierownik sekcji organizacyjnej.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

1. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora powinny być na kopiach podpisane przez pracownika sporządzającego projekt pisma i kierownika zatwierdzającego poprawność pisma pod względem formalnym i merytorycznym.
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.

§ 35

Obieg dokumentacji w Ośrodku odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora zatwierdzonym przez właściwe archiwum państwowe.

§ 36

1. Przy oznakowaniu spraw używa się symboli:
 - 1) Główny księgowy/sekcja finansowa – GK;
 - 2) Sekcja świadczeń:
 - a) świadczenia rodzinne - ŚR,
 - b) dodatki mieszkaniowe -DM;
 - 3) Sekcja pomocy społecznej/pracownicy socjalni - PS;
 - 4) Punkt Interwencji Kryzysowej - PIK;
 - 5) W sprawach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - PZ;
 - 6) Dzienny Dom Pobytu „SENIOR+” – DDP;
 - 7) Sekcja organizacyjna- ORG;
 - a) Składnica akt - ORG.SK;
 - b) Ochrona p.poż. - ORG.P.POŻ;
 - c) W sprawach dotyczących BHP- ORG.BHP;
 - d) Informatyk – ORG.INF;
 - 8) Radca prawny – RP;
 - 9) Inspektor Ochrony Danych – IOD.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia lub innych aktów wewnętrznych.

§ 38

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

§ 39

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

.....

Data i podpis Burmistrza

.....

podpis Dyrektora

**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

.....

.....

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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.

ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....
.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....
.....

ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

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

.....

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

.....
.....

C. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

ZATWIERDZAM:

.....

Data i podpis sporządzającego

.....

data i podpis dyrektora