

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W RACIBORZU**

Racibórz, październik 2020 r.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin organizacyjny (zwany dalej „regulaminem”) określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciborzu,
  - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka,
  - 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Ośrodka,
  - 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Ośrodka,
  - 5) Kierownika - należy przez to rozumieć kierownika działu Ośrodka, Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”,
  - 6) Komórkach organizacyjnych Ośrodka - należy przez to rozumieć działy, samodzielne stanowiska pracy,
  - 7) Dziennym Domu - należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”, będący ośrodkiem wsparcia,
  - 8) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Racibórz (Gminę Racibórz),
  - 9) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta,
  - 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta,
  - 11) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta,
  - 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka, w tym Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”.

### § 2

1. Ośrodek działa jako jednostka organizacyjna – jednostka budżetowa Miasta.
2. Ośrodek wykonuje zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w szczególności w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
3. Ośrodek działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa w szczególności wskazanych w ust. 2, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta.

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA**

### § 3

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.

### § 4

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:
  - 1) Kierownictwo Ośrodka:
    - a) Dyrektor - D
    - b) Zastępca Dyrektora - ZD
  - 2) Działy Ośrodka:
    - a) Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej - DPS
    - b) Dział Usług i Pomocy Instytucjonalnej - DUS
    - c) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej - DŚP
    - d) Dział Administracji i Realizacji Świadczeń - DAR
    - e) Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych - DŚRiDM
    - f) Dział Finansowo-Księgowy - DFK
  - 3) Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” - DDPS
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi - RP  
umieszczone w strukturze Działu Administracji i Realizacji Świadczeń:  
Radca prawny.
2. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu, Dyrektor może doraźnie utworzyć samodzielne stanowiska pracy lub zespoły zadaniowe.
3. Uszeregowanie i podporządkowanie organizacyjne Ośrodka przedstawia schemat struktury organizacyjnej Ośrodka, stanowiący załącznik do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA OŚRODKA, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DZIENNEGO DOMU**

### § 5

1. Dyrektor kieruje wykonaniem zadań w Ośrodku oraz zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, 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 Ośrodka, związaną z realizacją zadań,
- 3) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój infrastruktury Ośrodka, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektów Ośrodka i ich wyposażenie,
- 4) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Miasta zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie, decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń z 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 i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka, w zakresie wykonywania jego zadań ustawowych i statutowych,
- 11) występowanie w imieniu Miasta przed sądami powszechnymi, jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności ustawowej i statutowej Ośrodka,
- 12) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy, zfśś,
- 13) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Ośrodka, w tym: zatrudnianie pracowników i określanie ich wynagrodzenia, przyznawanie nagród i nakładanie kar na wniosek właściwego kierownika lub z własnej inicjatywy, ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników działów, pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy, Kierownika Dziennego Domu „przy Placu Wolności” bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,

- 15) zapewnienie właściwego wykonywania zadań Ośrodka oraz prawidłowej gospodarki środkami publicznymi pozostawionymi do dyspozycji Ośrodka,
  - 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 sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działania Zastępcy, Głównego Księgowego oraz Kierowników: komórek organizacyjnych Ośrodka, Dziennego Domu „przy Placu Wolności”.
  4. Dyrektor zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Ośrodka poprzez koordynację i nadzór nad działaniami podejmowanymi przez komórki organizacyjne Ośrodka:
    - 1) Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej,
    - 2) Dział Usług i Pomocy Instytucjonalnej,
    - 3) Dział Świadczeń Pomocy Społecznej,
    - 4) Dział Administracji i Realizacji Świadczeń,
    - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych,
    - 6) Dział Finansowo-Księgowy,
    - 7) DDPS,
    - 8) RP.

#### § 6

Zastępca podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań przez pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń, a także pełni zastępstwo w razie nieobecności Dyrektora. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy wynika z upoważnień udzielonych przez Prezydenta i Dyrektora.

#### § 7

**Do zadań Zastępcy Dyrektora i Kierowników działów należy w szczególności:**

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym dziale,
2. Zapewnienie zgodności ze stanem faktycznym, legalności i celowości podejmowanych działań, w szczególności w zakresie sporządzania dokumentów przez siebie i podległych pracowników,
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym dziale,
4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników 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 i bieżące aktualizowanie:
  - 1) regulaminu organizacyjnego działu uwzględniającego istnienie wewnętrznych stanowisk,
  - 2) opisów stanowisk pracy utworzonych w Ośrodku,

- 3) zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników,
7. Organizowanie okresowych narad pracowników działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
8. Przedkładanie Dyrektorowi tygodniowych raportów z działalności prowadzonego działu,
9. Organizowanie i proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
10. Dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami wynikłymi z tych ocen,
11. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji w podległym dziale,
12. Nadzór nad eksploatacją funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie działu,
13. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników,
14. Składanie rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych.

#### § 8

#### **Dział Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej.**

1. Działem kieruje Kierownik, podlegający Dyrektorowi, który jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie spraw działu.
2. Do zadań ww. działu należy:
  - 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
  - 2) rozeznawanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób, rodzin potrzebujących,
  - 3) prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w oparciu o model oraz z wykorzystaniem narzędzi pracy socjalnej, w tym kontraktu socjalnego,
  - 4) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywizacji społecznej,
  - 5) realizacja zadań Miasta wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w szczególności:
    - a) praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej przez prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej,
    - b) opracowywanie 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,
    - c) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci

- i rodzin,
- d) realizację usługi asystenta rodziny,
  - e) udział w działaniach monitorujących pracę z rodziną oraz ewaluacja realizowanych działań,
  - f) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - g) realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
  - h) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - i) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
  - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
  - 7) udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów,
  - 8) organizowanie innych form pomocy, w tym współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi na rzecz poprawy ich funkcjonowania,
  - 9) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Mieście oraz udział w grupach roboczych, realizacja zadań w ramach procedury Niebieska Karta,
  - 10) współdziałanie z pracownikami socjalnymi, specjalistami oraz instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy na rzecz osób i rodzin potrzebujących wsparcia, w tym w realizacji programów i projektów,
  - 11) diagnoza problemów występujących w rodzinie i udzielenie wsparcia,
  - 12) konsultacje i wsparcie psychologiczne,
  - 13) psychoedukacja,
  - 14) realizacja zadań Ośrodka z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
  - 15) prowadzenie akt osób objętych pomocą (ewidencja, archiwizacja),
  - 16) organizowanie grup wsparcia dla osób objętych pomocą Ośrodka,
  - 17) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

## § 9

### **Dział Usług i Pomocy Instytucjonalnej.**

1. Działem kieruje Kierownik, podlegający Dyrektorowi, który jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie spraw działu.
2. Do zadań ww. działu należy:
  - 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej

- oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) rozeznawanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób, rodzin potrzebujących,
  - 3) przyjmowanie wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
    - a) schronienia i interwencji kryzysowej,
    - b) usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, w ośrodkach wsparcia oraz w rodzinnych domach pomocy,
    - c) specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania oraz w ośrodkach wsparcia, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
    - d) mieszkań chronionych,
    - e) pobytu i usług w dziennym domu pomocy społecznej,
    - f) kierowania do domu pomocy społecznej i ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu, w tym: zebranie materiału dowodowego, a w szczególności ocena, czy osoba lub rodzina współpracuje w rozwiązywaniu swojej trudnej sytuacji życiowej, opracowywanie planu pomocy przy współudziale osób i rodzin zgłaszających się o pomoc, podjęcie decyzji w sprawie,
  - 5) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach kierowana do środowiskowych domów pomocy społecznej,
  - 6) sprawdzanie wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym,
  - 7) przygotowywanie postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących ww. świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Dyrektora planów pomocy społecznej,
  - 8) przygotowanie umów w sprawach opłat za pobyt w domu pomocy społecznej,
  - 9) prowadzenie postępowań w sprawach sprawienia pogrzebu,
  - 10) podejmowanie czynności w zakresie prowadzonych postępowań, jak i po ich zakończeniu, związanych z przyznawaniem świadczeń,
  - 11) udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów,
  - 12) prowadzenie akt osób objętych pomocą (ewidencja, archiwizacja),
  - 13) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji osób objętych pomocą Ośrodka,
  - 14) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

## § 10

### **Dział Świadczeń Pomocy Społecznej.**

1. Działem kieruje Kierownik, podlegający Dyrektorowi, który jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie spraw działu.



2. Do zadań ww. działu należy:

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 2) rozeznawanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób, rodzin potrzebujących,
- 3) przyjmowanie wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej oraz w formie posiłku, w tym: zebranie materiału dowodowego, a w szczególności ocena, czy osoba lub rodzina współpracuje w rozwiązywaniu swojej trudnej sytuacji życiowej, opracowywanie planu pomocy przy współudziale osób i rodzin zgłaszających się o pomoc, podjęcie decyzji w sprawie,
- 5) sprawdzanie wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym,
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających (przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz innego rodzaju postępowań):
  - a) na potrzeby innych instytucji,
  - b) w ramach postępowań niezwiązanych z przyznawaniem świadczeń z pomocy społecznej, w szczególności:
    - w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
    - w sprawach dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych,
    - na potrzeby weryfikacji uprawnień do specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz w celu potwierdzenia faktu sprawowania opieki przez osoby ubiegające się o zasiłek dla opiekuna osoby niepełnosprawnej,
- 7) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w rodzinach przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz występowanie z wnioskiem o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny,
- 8) przygotowywanie postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Dyrektora planów pomocy społecznej,
- 9) podejmowanie czynności w zakresie prowadzonych postępowań, jak i po ich zakończeniu, związanych z przyznawaniem świadczeń,
- 10) świadczenie pracy socjalnej krótkoterminowej,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie sprawienia pogrzebu,
- 12) prowadzenie akt osób objętych pomocą (ewidencja, archiwizacja),
- 13) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji osób objętych pomocą Ośrodka,
- 14) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

3. W ramach działu, o którym mowa w ust. 1, funkcjonuje **stanowisko ds. pierwszego kontaktu**, do zadań którego należy:
- 1) rozeznawanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób i rodzin potrzebujących,
  - 2) przyjmowanie wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
  - 3) udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach organizacji pracy Ośrodka,
  - 4) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej Ośrodka po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy,
  - 5) udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów,
  - 6) wydawanie zaświadczeń w sprawie korzystania ze świadczeń pomocy społecznej oraz decyzji administracyjnych (doręczanie ich osobom zgłaszającym się po odbiór do Ośrodka).

#### § 11

#### **Do wspólnych zadań pracowników socjalnych należą:**

1. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
2. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
3. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

#### § 12

#### **Dział Administracji i Realizacji Świadczeń.**

1. Działem Administracji i Realizacji Świadczeń kieruje Zastępca, który jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie spraw działu.
2. Do zadań ww. działu należy:
  - 1) sporządzanie projektu Statutu oraz jego zmian, struktury organizacyjnej, regulaminów, zarządzeń i umów,
  - 2) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
  - 3) prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
  - 4) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Ośrodka,
  - 5) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i emerytów (rencistów) Ośrodka,
  - 6) prowadzenie składnicy akt,

- 7) organizowanie obsługi sekretarsko-biurowej Ośrodka,
- 8) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- 9) przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji,
- 10) obsługa centrali telefonicznej Ośrodka,
- 11) tworzenie wniosków aplikacyjnych do programów unijnych,
- 12) prowadzenie w Ośrodku aktywnej polityki informacyjnej,
- 13) współudział w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy,
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz prowadzenie właściwej gospodarki składnikami majątkowymi Ośrodka,
- 15) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w ramach obowiązujących w Ośrodku przepisów wewnętrznych,
- 16) prowadzenie zaopatrzenia w materiały, surowce, produkty, usługi, dostawy na potrzeby Ośrodka,
- 17) zapewnienie ochrony obiektu Ośrodka i przebywających w nim ludzi oraz mienia,
- 18) dokonywanie ubezpieczeń mienia Ośrodka,
- 19) gospodarowanie taborem samochodowym, zapewnianie transportu zgodnie z potrzebami Ośrodka,
- 20) administrowanie siecią komputerową, nadzór nad właściwą eksploatacją systemów komputerowych w Ośrodku,
- 21) ochrona systemów i sieci teleinformatycznej Ośrodka,
- 22) dbanie o stan techniczny obiektu Ośrodka, nadzorowanie prac związanych z remontami bieżącymi,
- 23) dbanie o czystość obiektu Ośrodka i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń pieniężnych i w naturze, do których zobowiązany jest Ośrodek,
- 25) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
- 26) prowadzenie akt osób umieszczonych w domach pomocy społecznej (ewidencja, rozliczanie, archiwizacja),
- 27) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia społeczne,
- 28) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań z planowanych i realizowanych świadczeń pomocy społecznej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
- 30) składanie wniosków o wszczęcie postępowań przetargowych,
- 31) kontrola realizacji zadań zleconych w drodze przetargu.
- 32) opracowywanie oraz koordynacja realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,

- 33) opracowywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka.
3. W ramach działu, o którym mowa w ust. 1 funkcjonuje samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawnego do którego zadań należy:
- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnym pracownikom Ośrodka z zakresu:
    - a) prawa rodzinnego i opiekuńczego;
    - b) prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
    - c) prawa cywilnego materialnego i procesowego,
    - d) prawa karnego materialnego i procesowego,
    - e) prawa administracyjnego procesowego,
    - f) innych ustaw szczególnych w szczególności regulujących kwestie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz wspierania rodziny, w tym w ramach systemu pieczy zastępczej.
  - 2) sporządzanie projektów pism procesowych i odwoławczych,
  - 3) konsultowanie prawnych aspektów rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 5-9 regulaminu,
  - 4) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Ośrodka,
  - 5) opiniowanie projektów pism administracyjnych,
  - 6) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych,
  - 7) udział w postępowaniach przed sądami oraz innymi organami z udziałem Ośrodka (w ramach udzielonego pełnomocnictwa),
  - 8) reprezentowanie interesów Ośrodka w trakcie negocjacji umów, porozumień, udział w przetargach,
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

### § 13

#### **Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych.**

1. Działem Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych kieruje Kierownik, podlegający Dyrektorowi, który jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie spraw działu.
2. Do zadań ww. działu należy:
  - 1) przygotowywanie i opracowywanie planów do projektu budżetu oraz zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatki mieszkaniowe, zryczałtowany dodatek energetyczny, stypendia szkolne i jednorazowe zasiłki szkolne,
  - 2) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań z zakresu działalności działu,
  - 3) prowadzenie:
    - a) postępowań i wydawanie decyzji zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,

- b) korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, w tym akt osób objętych pomocą,
  - c) komputerowej ewidencji świadczeniobiorców,
  - d) spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,
  - e) windykacji wierzytelności Ośrodka, z tytułu prowadzonych zadań w dziale,
  - f) spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
  - g) postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) realizowanie świadczeń,
- 5) podejmowanie wszelkich czynności, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń pieniężnych i w naturze.

#### § 14

### **Dział Finansowo-Księgowy.**

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, podlegający Dyrektorowi, który jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie spraw działu.
2. Do zadań ww. działu należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
  - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w szczególności 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 Ośrodka,
  - 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Ośrodka,
  - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Ośrodka,
  - 7) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Ośrodka,
  - 8) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych w tym windykacji, z zastrzeżeniem § 13 pkt 2 lit. e,
  - 9) kontrola zaciągniętych zobowiązań przez Ośrodek,
  - 10) wypłata zasiłków dla podopiecznych,
  - 11) prowadzenie kasy Ośrodka,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym ustalaniem i wypłatą wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń dla pracowników Ośrodka,
  - 13) opracowywanie planów finansowych Ośrodka,
  - 14) opracowywanie i przechowywanie dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej Ośrodka,
  - 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 i inne oraz na działalność Ośrodka,
- 18) wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 15

#### **Dzienny Dom Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”.**

1. Kierownik Dziennego Domu podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie spraw w Dziennym Domu, w tym dotyczących mieszkań wspomaganych i chronionych.
2. Do zadań Dziennego Domu należy:
  - 1) zapewnienia wsparcia osobom z niepełnosprawnością i niesamodzielnym (wymagającym opieki bądź wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego (na podstawie skali Barthel) poprzez: umożliwienie korzystania z oferty opiekuńczej, aktywizującej, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej, prozdrowotnej, poradnictwa i wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego; wsparcie w mieszkaniach wspomaganych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług Dziennego Domu, mieszkań chronionych, wspomaganych i rozliczanie odpłatności,
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością Dziennego Domu i mieszkań, wspomaganych i chronionych,
  - 4) dokonywanie zakupów na rzecz Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych i chronionych zgodnie z ustawą Prawo zamówieniach publicznych,
  - 5) ewidencjonowanie i rozliczanie otrzymywanych darowizn,
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz właściwa gospodarka składnikami majątkowymi Dziennego Domu i mieszkań chronionych,
  - 7) zapewnienie ochrony obiektu Dziennego Domu i przebywających w nim ludzi,
  - 8) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) dbanie o należyty stan techniczny obiektu, mieszkań wspomaganych i chronionych – dokonywanie bieżących napraw,
  - 10) składanie wniosków o wszczęcie postępowań przetargowych,
  - 11) kontrola realizacji zawartych umów w związku z działalnością Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych
3. Mieszkania chronione i wspomagane podlegają Kierownikowi Dziennego Domu.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA**

### **ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 16

1. Dyrektor przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13.00-15.00.
2. Zastępca 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.

#### § 17

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwienie skarg i wniosków w Ośrodku jest Dyrektor, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy Zastępcy i pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń.
2. Wszystkie skargi i wnioski wnoszone do Ośrodka na piśmie lub ustnie do protokołu w ramach przyjęcia stron podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń.
3. Za zarejestrowanie w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do działów Ośrodka (zostały tam złożone osobiście, bądź przekazane zostały przez Dyrektora) odpowiedzialny jest Zastępca.
4. Termin załatwienia skargi i wniosku oraz odpowiedzialnych za ich wyjaśnienie i załatwienie określa Dyrektor, z zachowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
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, Zastępcę, za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Dyrektor.
7. W przypadku skargi na pracownika jej wyjaśnieniem zajmuje się Zastępca lub Kierownik Działu, w którym pracownik świadczy pracę, przy udziale Dyrektora.
8. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

## **ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

#### § 18

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów:

- 1) wynikających z udzielonego pełnomocnictwa (upoważnienia) do wykonywania czynności prawnych w granicach 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) umów, porozumień,
  - c) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Ośrodka oraz realizacji wniosków wnoszonych do Ośrodka,
  - d) zaleceń pokontrolnych,
  - e) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Dyrektora,
  - f) kierowanych do Prezydenta, Rady Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Wojewody, Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Sądów, Prokuratury, innych organów i instytucji współpracujących z Ośrodkiem lub wykonujących wobec Ośrodka działania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) związanych z:
- a) prowadzonymi w ramach posiadanego upoważnienia (pełnomocnictwa) postępowaniami administracyjnymi w szczególności, zawiadomień, wezwań, protokołów, adnotacji postanowień i decyzji administracyjnych;
  - b) udziałem w toczących się postępowaniach przed sądami lub innymi organami, w których stroną, uczestnikiem jest Ośrodek w ramach posiadanego upoważnienia (pełnomocnictwa).

#### § 19

Do kompetencji Zastępcy, Kierowników oraz pracowników należy podpisywanie dokumentów:

- 1) w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w szczególności: zawiadomień, wezwań, protokołów, adnotacji, postanowień, decyzji administracyjnych w sprawach, w których posiadają upoważnienie (pełnomocnictwo),
- 2) związanych z udziałem w toczących się postępowaniach przed sądami lub innymi organami, w których stroną, uczestnikiem jest Ośrodek w ramach posiadanego upoważnienia (pełnomocnictwa),
- 3) sporządzanych przez siebie wywiadów środowiskowych i notatek służbowych.

#### § 20

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi i Zastępcy powinny być uprzednio zaopatrzone podpisem Kierownika oraz pracownika, który dokument opracował (zaleca się stosowanie służbowej pieczęci).
2. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zaciągnięcie zobowiązania, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Projekty umów, regulaminów, porozumień powinny być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez Radcę Prawnego.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w Instrukcji obiegu dokumentów, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku oraz



w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie podpisywania dokumentów księgowych.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY ZASTĘPSTW**

### § 21

1. W czasie planowanej nieobecności Kierownika, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora na wniosek Kierownika.
2. W razie innej nieobecności Kierownika oraz w przypadku niemożności wykonywania zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, Kierownika zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

### § 22

Kierownicy odpowiadają za prawidłowe zorganizowanie zastępstw nieobecnych pracowników, aby nie dopuścić do zakłóceń pracy Ośrodka lub opieszałości w załatwianiu spraw.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 23

1. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników Ośrodka określa ustawa oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka oraz ustawa 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 Dyrektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzania.

### Schemat Struktury Organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu

