

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W RACIBORZU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

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

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 4

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

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:

- 1) Kierownictwo ośrodka
 - a) Dyrektor - D
 - b) Zastępca Dyrektora - ZD
- 2) Działy organizacyjne ośrodka
 - a) Dział Pomocy Środowiskowej Zespół nr 1 - DPŚ 1
 - b) Dział Pomocy Środowiskowej Zespół nr 2 - DPŚ 2
 - c) Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej - DRŚ
 - d) Dział Świadczeń Rodzinnych - DŚR
 - e) Dział Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów - DMS
 - f) Dział Administracyjno-Gospodarczy - DAG
 - g) Dział Finansowo-Księgowy - DFK
- 3) Zespół ds. pomocy rodzinie - ZPR.
- 4) Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. organizacyjno-programowych - SOP
 - b) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej - BHP
- 5) Ośrodki wsparcia :
 - a) Dzienny Dom Pomocy Społecznej - DDPS
- 6) Warsztat Terapii Zajęciowej - WTZ
dla którego Ośrodek pełni funkcję jednostki prowadzącej

2. Uszeregowanie i podporządkowanie jednostek organizacyjnych przedstawia schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

§ 6

1. Dyrektor kieruje wykonaniem zadań Ośrodka oraz zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
2. Do zakresu czynności i kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
 - 2) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka,

- 3) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektów i ich wyposażenie,
 - 4) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 7) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
 - 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z upoważnieniem,
 - 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego zgodnie z upoważnieniem,
 - 10) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych,
 - 11) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka,
 - 12) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy,
 - 13) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania pracowników i ich wynagrodzenia, przyznawania nagród i nakładania kar, na wniosek właściwego kierownika lub z własnej inicjatywy,
 - 14) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, konsultantów, kierowników działów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i kierownika ośrodka wsparcia, kierownika warsztatu terapii zajęciowej bezpośrednio podległych Dyrektorowi,
 - 15) określanie dodatkowych zadań dla komórek organizacyjnych Ośrodka w formie poleceń służbowych,
 - 16) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem,
 - 17) składanie Radzie i Prezydentowi okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 18) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
3. Dyrektor zapewnia wykonanie zadań Ośrodka oraz prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami działając przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Działów.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie Działu Świadczeń Rodzinnych i Działu Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów. Uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora wynika z upoważnień udzielonych przez Prezydenta i Dyrektora.
2. Do zakresu czynności i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) nadzór nad przygotowywaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,
 - 2) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu wypłaty świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,

- 3) prowadzenie ilościowej analizy środowisk z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, zgodnie z upoważnieniem Prezydenta,
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym tj. w sprawach stypendiów szkolnych, jednorazowych zasiłków szkolnych zgodnie z upoważnieniem Dyrektora,
- 7) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach zryczałtowanego dodatku energetycznego, zgodnie z poważnieniem Dyrektora,
- 8) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych na czas nieobecności Dyrektora zgodnie z upoważnieniem,
- 9) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Dyrektora oraz podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora,
- 10) windykacja wierzytelności w zakresie działu świadczeń rodzinnych i działu dodatków mieszkaniowych i stypendiów,
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznych, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za pracę organizacyjną i merytoryczną podległych działów,
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za terminową i prawidłową realizację powierzonych zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendiów szkolnych i jednorazowych zasiłków szkolnych wynikających z ustaw, uchwał oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej w podległych działach,
- 15) organizowanie okresowych narad pracowników działów na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 16) kontrola realizacji zadań podległego działów, przedkładanie Dyrektorowi wyników i wniosków z tych kontroli,
- 17) nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie działów,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a będących we właściwości działania Ośrodka.

§ 8

Zadania wspólne Kierowników działów :

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym dziale,
- 2) zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych przez siebie oraz podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym dziale,
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt,
- 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw objętych zakresem działania działu,
- 6) opracowywanie regulaminu organizacyjnego działu uwzględniającego istnienie wewnętrznych stanowisk, zespołów itp. oraz uzgodnionych zasad współdziałania z innymi działami Ośrodka,
- 7) opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników,
- 8) organizowanie okresowych narad pracowników działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- 9) organizowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,

- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, bhp, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji publicznej w podległym dziale,
- 11) nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie działu,
- 12) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników,
- 13) składanie rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o prawie zamówień publicznych.

§ 9

Dział Pomocy Środowiskowej

1. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej tworzy się Zespoły: nr 1 i nr 2.
2. Zespołami kierują: Kierownik Zespołu nr 1 oraz Kierownik Zespołu nr 2, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i są odpowiedzialni za merytoryczne prowadzenie spraw działu przy pomocy zastępców, specjalistów, pracowników socjalnych oraz innych pracowników działu.
3. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:
 - 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - 2) rozeznanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób potrzebujących,
 - 3) przyjmowanie wniosków, podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowywanie planu pomocy przy współudziale klienta,
 - 5) sprawdzanie wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Dyrektora planów pomocy społecznej,
 - 7) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
 - 8) prowadzenie akt osób objętych pomocą (ewidencja, archiwizacja),
 - 9) prowadzenie komputerowej ewidencji klientów Ośrodka,
 - 10) właściwe wdrażanie i eksploatacja specjalistycznego programu w zakresie działania działu,
 - 11) prowadzenie pracy socjalnej z indywidualnym klientem,
 - 12) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywizacji społecznej,
 - 13) współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i instytucjami mającymi na celu doskonalenie już istniejących i poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie pomocy społecznej, przeciwdziałanie i ograniczenie patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 14) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 15) występowanie o opinie prawne do radcy prawnego,
 - 16) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
 - 17) prowadzenie prac społecznie użytecznych.

§ 10

Dział Realizacji Świadczeń Pomocy Społecznej

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

§ 11

Dział Świadczeń Rodzinnych

1. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Świadczeń Rodzinnych i podlega Dyrektorowi. Jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw podległego działu przy pomocy zatrudnionych pracowników działu.
2. Do zadań działu świadczeń rodzinnych należy:
 - 1) udzielanie interesantom niezbędnych informacji,
 - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego, na podstawie akceptowanych przez Dyrektora planów,
 - 3) przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
 - 4) prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, w tym akt osób objętych pomocą (ewidencją),
 - 5) prowadzenie komputerowej ewidencji klientów,
 - 6) właściwe wdrażanie i eksploatacja specjalistycznego programu w zakresie działania działu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń,
 - 8) prowadzenie windykacji wierzytelności,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń,
 - 10) realizowanie świadczeń,
 - 11) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
 - 13) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

§ 12

Dział Dodatków Mieszkaniowych i Stypendiów

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

§ 13

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego podlega Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie spraw działu przy pomocy pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) sporządzanie projektów struktur organizacyjnych, regulaminów, zarządzeń i umów,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja biuletynu informacji publicznej,
 - 3) prowadzenie zbiorowej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Ośrodka oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
 - 4) prowadzenie spraw pracowniczych Ośrodka,
 - 5) prowadzenie spraw socjalnych Ośrodka,
 - 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 7) obsługiwanie sekretariatu i centrali telefonicznej,
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz prowadzenie właściwej gospodarki składnikami majątkowymi Ośrodka,
 - 9) prowadzenie zamówień publicznych,
 - 10) prowadzenie zaopatrzenia na potrzeby Ośrodka,
 - 11) zapewnienie ochrony obiektu i przebywających w nim ludzi,
 - 12) dokonywanie ubezpieczeń majątku,
 - 13) gospodarowanie taborem samochodowym, zapewnianie transportu zgodnie z potrzebami Ośrodka,
 - 14) administrowanie siecią komputerową, nadzór nad właściwą eksploatacją systemów komputerowych,
 - 15) dbanie o stan techniczny obiektu, zlecenie nadzorowania prac związanych z remontami bieżącymi,
 - 16) dbanie o czystość obiektu i terenu przyległego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

Dział Finansowo-Księgowy

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

§ 15

Zespół ds. pomocy rodzinie

1. Zespół ds. pomocy rodzinie podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie powierzonych mu spraw, przy pomocy asystentów rodzinnych.
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
 - 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
 - 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 16

Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjno-programowych

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

§ 17

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

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

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

§ 18

Dzienny Dom Pomocy Społecznej

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

3. Mieszkania chronione podlegają Kierownikowi Dziennego Domu, za pracę socjalną z mieszkańcami mieszkań chronionych odpowiada pracownik socjalny obsługujący Dzienny Dom.

§ 19

Warsztat Terapii Zajęciowej

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

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

§ 20

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

§ 21

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe załatwienie skarg w Ośrodku jest Dyrektor, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Wszystkie skargi wpływające do Ośrodka lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęcia stron podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
3. Za zarejestrowanie w Dziale Administracyjno - Gospodarczym skarg, które wpłynęły bezpośrednio do

działów Ośrodka (zostały tam złożone osobiście bądź przekazane zostały przez Dyrektora) odpowiedzialny jest kierownik działu.

4. Termin załatwienia skargi oraz odpowiedzialnych za jej wyjaśnienie i załatwienie określa Dyrektor.
5. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
6. W przypadku skargi na kierownika działu za jej wyjaśnienie odpowiedzialny jest Dyrektor.
7. W przypadku skargi na pracownika jej wyjaśnieniem zajmuje się kierownik działu, w którym pracownik jest zatrudniony, przy bezpośrednim udziale Dyrektora.
8. Skargi powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 22

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

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

§ 23

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Działów należy podpisywanie:

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

§ 24

Do kompetencji Pracowników działów należy podpisywanie:

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

§ 25

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Działu oraz pracownika, który dokument opracował.

2. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej.
3. Projekty umów, regulaminów, porozumień powinny być zaparafowane przez Radcę Prawnego.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Dyrektor w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz Zarządzenie Dyrektora w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie podpisywania dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ZASTĘPSTW

§ 26

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

§ 27

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

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

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



