

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Komisji Edukacji Narodowej 1A
48-303 NYSIA
tel./fax 77 433 67 46, tel. 433 35 56

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2015
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
z dnia 25.05.2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NYSIE

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną i zadania realizowane przez komórki organizacyjne Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich działów i stanowisk organizacyjnych Ośrodka.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka i zakładzie pracy – oznacza to **Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie**.
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.
3. Dyrektora - oznacza to dyrektora Ośrodka.
4. Komórkach organizacyjnych – oznacza to wymienione w regulaminie działy, rejony, ośrodek wsparcia, zespoły, Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.
5. Świetlica środowiskowa – oznacza świetlica socjalna z programem zajęć socjoterapeutycznych.
6. Bezpośrednim przełożonym – oznacza to również kierowników działów.

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XI/70/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Nysie z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie;
2. Uchwały Nr XL/712/05 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 29 sierpnia 2005 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie z póź. zm.;
3. Niniejszego regulaminu;
4. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Nysa podporządkowaną Burmistrzowi Nysy i realizuje zadania określone w Statucie Ośrodka.

ROZDZIAŁ II **KIEROWNICTWO OŚRODKA**

§ 5

Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Kierownika Działu Świadczeń,
 - 3) Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - 4) Kierownika Działu Usług Opiekuńczych,
 - 5) Głównego Księgowego,
 - 6) Zastępcy Głównego Księgowego.
 - 7) Kierownika Świetlicy Środowiskowej
 - 8) Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej
2. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków funkcję Dyrektora sprawuje Zastępca Dyrektora.

3. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między swoim zastępcą i kierownikami działów, koordynowanie ich działalności, nadzorowanie i kierowanie pracą działów,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
 - 3) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
 - 4) zarządzaniem mieniem Ośrodka,
 - 5) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
 - 6) składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
 - 7) dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
 - 8) udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
 - 10) informowanie burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie,
 - 11) nakładanie kar i rozpatrywanie odwołania od kar porządkowych,
 - 12) przyjmowanie klientów ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
 - 13) wykonuje zadania administratora systemu informatycznego oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawami,
 - 14) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (instrukcje, wytyczne, zarządzenia wewnętrzne).
4. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać zarządzeniem nie wchodzący w skład podstawowych komórek organizacyjnych stały lub zadaniowy zespół. Powołanie Zespołu nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.
5. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Zastępcy Dyrektora
 - 2) Głównego Księgowego
 - 3) Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
 - 4) Sekcji Administracyjno-organizacyjnej
 - 5) Kierownika Działu Świadczeń

§ 6

1. Zastępca Dyrektora w ramach wyznaczonych przez Dyrektora kompetencji wykonuje zadania zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych, realizujących te zadania.
2. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) właściwą organizację pracy w podległych komórkach organizacyjnych, w tym rozwiązywanie problemów pracowniczych,
 - 2) planowanie oraz właściwą realizację planów finansowych w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 3) nadzór nad zamówieniami publicznymi świadczeń z pomocy społecznej,
 - 4) zapewnienie skutecznego rozwiązywania problemów pomocy społecznej, wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy oraz rzetelną obsługę petentów,

- 5) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Ośrodku procedurami,
 - 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 7) opracowywanie i przekładanie zbiorczych wyników oceny kontroli zarządczej Dyrektorowi,
 - 8) zapewnienie należytego przepływu obowiązujących w Ośrodku aktów prawnych,
3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór i odpowiada za pracę:
 - 1) Działu Pomocy Środowiskowej,
 - 2) Działu Usług Opiekuńczych,
 - 3) KIS/KUS,
 - 4) Świetlicy Środowiskowej,
 - 5) Inkubatora Organizacji Społecznych,
 - 6) Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora jest upoważniony do:
 - 1) zatwierdzania dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 2) dysponowania środkami finansowymi ośrodka w celu realizacji zadań statutowych,
 - 3) podpisywania pism o jakich mowa w § 36 pkt. 5,6,7,8,9
 - 4) reprezentowania ośrodka na zewnątrz oraz reprezentowanie ośrodka w postępowaniu przed sądami,
 - 5) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych.

§ 7

1. Główny Księgowy prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności,
 - 1) planowanie potrzeb finansowych Ośrodka,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Ośrodka,
 - 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 4) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Ośrodka,
 - 6) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
 - 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Głównemu Księgowemu powierza się:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli.
4. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skutecznej windykacji wszystkich należności Ośrodka.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-księgowego.

§ 8

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników komórek organizacyjnych należy zapewnienie należytej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań należących do kompetencji komórki, a w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy Komórki Organizacyjnej,
 - 2) dokonywanie podziału czynności pracownikom komórki, oraz ustalanie zakresów czynności,
 - 3) zapewnienie dyscypliny pracy w dziale,

- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością komórki i dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
 - 5) dbałość o terminowe załatwianie spraw, przestrzegania tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej oraz przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - 7) gromadzenie protokołów kontroli zewnętrznych i sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 8) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i sporządzanie zaleceń pokontrolnych,
 - 9) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
 - 10) przyjmowanie i rozpatrywanie spraw interwencyjnych zgłaszanych przez klientów Ośrodka,
 - 11) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - 12) wnioskowanie w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej,
 - 14) organizowanie zastępstwa podległych pracowników,
 - 15) odpowiedzialność za postępowanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 16) podpisywanie korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
 - 17) nadzorowanie przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
2. Z-ca dyrektora oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni wobec Dyrektora za prawidłową realizację prac i obowiązków należących do zakresu działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności pracowników.

§ 9

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa i właściwego ich zastosowania w powierzonym im zakresie działania,
- 2) terminowego załatwiania spraw,
- 3) sumiennego wykonywania powierzonych im czynności, przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym danych osobowych,
- 4) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, zbioru przepisów i pomocy urzędowych,
- 5) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 6) przedkładanie dokumentów do kontroli osobom upoważnionym,
- 7) zastępowania współpracowników podczas nieobecności w pracy,
- 8) współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 9) podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- 10) efektywnego wykorzystania czasu pracy i zadań,
- 11) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
- 12) zachowania uprzejmości, życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 13) przestrzegania Regulaminu pracy, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i p.poż.,
- 14) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 10

W Ośrodku Pomocy Społecznej funkcjonują następujące komórki organizacyjne postępujące się symbolami:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Dział Pomocy Środowiskowej | „PŚ” |
| 2. Dział Świadczeń | „DS” |
| 3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych | „ŚRiA” |
| 4. Dział Finansowo – Księgowy | „FK” |
| 5. Dział Usług Opiekuńczych | „DUO” |
| 6. Sekcja Administracyjno –Organizacyjna | „SAO” |
| 7. Klub Integracji Społecznej i Klub Umiejętności Społecznych | „KIS/KUS” |
| 8. Inkubator Organizacji Społecznych | „IOS” |
| 9. Świetlica Środowiskowa | „ŚS” |
| 10. Zespół Interdyscyplinarny | „ZI” |

§ 11

W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Dyrektor Ośrodka,
2. Zastępca Dyrektora,
3. Kierownik Działu Świadczeń,
4. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
5. Kierownik Działu Usług Opiekuńczych,
6. Główny Księgowy,
7. Zastępca Głównego Księgowego,
8. Kierownik Świetlicy Środowiskowej,
9. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.

§ 12

1. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor,
2. W Ośrodku istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowanie zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań,
3. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy,
4. W komórkach organizacyjnych ośrodka mogą być tworzone, zarządzeniem dyrektora, stanowiska kierowników komórek organizacyjnych,
5. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników poszczególnych Działów ustala dyrektor w zakresach czynności,
6. Zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony,
7. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają i zatwierdzają kierownicy działów komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy wykonywanie czynności na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,
2. przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
3. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, a także zapytania instytucji i osób fizycznych,
4. opracowywanie materiałów na sesje i komisje Rady Miejskiej, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem,
5. przygotowywanie projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych,
6. przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych,
7. planowanie potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzanie jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładanie informacji Dyktorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu,
8. współpraca komórek organizacyjnych z Działem Finansowo-Księgowym, w których są realizowane zadania, w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które pobrały nienależne świadczenie, świadczenia nadpłacone lub nie dokonują należnych opłat. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt,
9. udostępnianie informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
10. przygotowanie informacji do wydania zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
11. sprawne przyjmowanie i kompetentna obsługa klientów Ośrodka,
12. realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Ośrodku,
13. współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań.

§ 14

1. Z-ca Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych, organizują i nadzorują ich pracę, a w szczególności:
 - 1) organizują pracę komórek organizacyjnych, dokonują równomiernego podziału zadań w kierowanej komórce organizacyjnej, dbają o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw,
 - 2) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
 - 3) wykonują zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych,
 - 4) współdziałają z Sekcją Administracyjno-Organizacyjną, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
 - 5) kształtują politykę personalną we współpracy z Sekcją Administracyjno-Organizacyjną, w tym:
 - a. ustalają szczegółowy zakres czynności pracowników,
 - b. nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c. kontrolują przestrzeganie przez podległych pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
 - d. organizują czas pracy podległym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i egzekwują efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników tajemnicy służbowej,
 - e. dokonują bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników oraz składają wnioski w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - f. sporządzają plan urlopów oraz udzielają urlopów wypoczynkowych, zgodnie z planem

- urlopów i obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- g. przeciwdziałają występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłocznie wyjaśniają wszelkie przypadki wskazujące na ich występowanie.
 - 6) zasięgają opinii prawnych w przypadkach budzących istotne wątpliwości,
 - 7) odpowiadają za właściwe i racjonalne wykorzystanie zasobów rzeczowych, finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej,
 - 8) przygotowują projekty upoważnień do załatwiania spraw dla podległych pracowników,
 - 9) organizują szkolenia wewnętrzne.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca kierownika lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

Sekcja Administracyjno-Organizacyjna

1. Sekretariat:

Zakres czynności:

1. prowadzenie sekretariatu oraz zapewnianie obsługi techniczno-organizacyjnej dyrektorowi oraz zastępcy dyrektora,
2. przyjmowanie i przedstawianie klientów - w tym ich spraw, przychodzących do dyrektora i zastępcy dyrektora,
3. przyjmowanie klientów zgłaszających skargi, wnioski, petycje, zapytania itp. oraz organizowanie ich spotkania z dyrektorem, z-ca dyrektora, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie kierowników działów lub pracowników Ośrodka,
4. udzielanie informacji i wyjaśnień klientom Ośrodka w zakresie rodzaju spraw prowadzonych w poszczególnych działach Ośrodka na wyodrębnionych stanowiskach pracy, ze wskazaniem konkretnego pracownika zajmującego się danym rodzajem sprawy,
5. obsługiwanie centrali telefonicznej i łączenie rozmów telefonicznych,
6. ewidencjonowanie oraz wprowadzanie do systemu komputerowego podań, wniosków oraz pism klientów Ośrodka,
7. ewidencjonowanie korespondencji (poczty) przychodzącej do Ośrodka,
8. ewidencjonowanie korespondencji składanej przez pracowników, min. zwolnień chorobowych, wniosków, pism itp.,
9. Obsługa poczty e- mailowej Ośrodka, przekazywanie korespondencji do dyrektorowi, z-cy dyrektora, kierownikom poszczególnych działów oraz pracownikom,
10. ewidencjonowanie książek zakupionych na potrzeby Ośrodka,
11. dbałość o porządek, estetykę i prawidłowy wystrój sekretariatu,
12. prowadzenie kalendarza wydarzeń (spotkań, wizyt, wyjazdów, uroczystości, szkoleń itp.) dyrektora i z-ca dyrektora oraz monitorowanie i przypominanie o terminach ww. wydarzeń,
13. prowadzenie rejestru wyjść służbowych pracowników urzędu w godzinach pracy urzędu,
14. prowadzenie książki (rejestru) kontroli zewnętrznych w urzędzie,
15. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
16. przekazywanie pism/dokumentów od pracowników Ośrodka do podpisu dyrektorowi, z-cy dyrektora oraz kierownikom działów,

17. przekazywanie podpisanych przez dyrektora, Z-cy dyrektora oraz kierowników działów pism/dokumentów pracownikom Ośrodka,
18. wykonywanie innych zadań na polecenie dyrektora, zastępcy dyrektora.

2. Pracownik do spraw gospodarczych:

1. Przyjmowanie, kompletowanie oraz wydawanie korespondencji wychodzącej z OPS,
2. Sporządzanie rejestrów poczty wychodzącej z OPS,
3. Nadzór nad wydawaniem oraz rozliczaniem poczty wydawanej gońcom,
4. Kompletowanie, przygotowanie dokumentacji OPS do archiwizacji,
5. Nadzór pracowników na stanowisku: goniec, sprzątaczką, robotnik gospodarczy – Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej,
6. Kompletowanie oraz wydawanie decyzji OPS,
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem budynku OPS,
8. Nadzór nad urządzeniami dostarczającymi media do budynku – kontrola obiektu i urządzeń oraz ewidencjonowanie zgłaszanych usterek i powiadamianie odpowiednich jednostek celem ich naprawy oraz dyrektora Ośrodka,
9. Kontrola oraz zgłaszanie odpowiednim jednostkom oraz dyrektorowi wszelkich przeglądów Technicznych dotyczących prawidłowego funkcjonowania budynku(typu przeglądy techniczne Urzędzeń oraz budynku),
10. Przyjmowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ewidencji Analitycznej,
11. Nadzór i aktualizacja tablic informacyjnych w Ośrodku.

3. Referent:

1. organizacyjne zabezpieczenie, przygotowywanie, prowadzenie oraz nadzór nad zamówieniami publicznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie,
2. przygotowywanie, sporządzanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań,
3. przygotowywanie umów i porozumień dotyczących realizacji zamówień publicznych odnoszących się do spraw administracyjno-organizacyjnych Ośrodka,
4. prowadzenie rejestrów umów i porozumień zawartych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie w zakresie działalności Ośrodka,
5. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
6. przygotowywanie, sporządzanie projektów zarządzeń i regulaminów dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności dotyczących spraw administracyjno-organizacyjnych oraz zarządzeń zleconych przez dyrektora,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Pracownik do spraw kadrowych:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
2. organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
3. prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
4. prowadzenie zbiorczej ewidencji zawieranych umów i porozumień,
5. udzielanie pomocy kierownikom komórek organizacyjnych przy sporządzaniu zakresów czynności pracowników,
6. nadzór nad dyscypliną oraz czasem pracy,
7. organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników,
8. organizowanie staży, praktyk studenckich w ośrodku,
9. organizowanie wyjazdów służbowych oraz ich ewidencjonowanie,
10. wydawanie legitymacji służbowych pracownikom socjalnym i innym osobom,

11. opracowywanie sprawozdań GUS,
12. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

5. Administrator:

1. zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego ośrodka,
2. zabezpieczenie programów i zbiorów przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Ośrodka przed dostępem do niego osób nieuprawnionych,
3. archiwizowanie zbiorów, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych,
4. zabezpieczenie bazy danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców, planowanie potrzeby zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej ośrodka i zgłaszanie do działu finansowo-księgowego,
5. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
6. instalacja zakupionego sprzętu komputerowego oraz konfiguracja,
7. administrowanie siecią informatyczną ośrodka,
8. nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych,
9. koordynowanie tworzenia baz danych,
10. nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
11. nadzór nad prawidłową amortyzacją sprzętu komputerowego,
12. Organizowanie i nadzorowanie konserwacji urządzeń komputerowych,
13. wdrażanie zagadnień związanych z elektroniczną administracją (e-urząd):
 - a. administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Ośrodka,
 - b. administrowanie platformą e-puap,
 - c. przygotowywanie i wdrażanie formularzy elektronicznych,
14. administrowanie systemami operacyjnymi i bazami danych systemów,
15. instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów na stacjach roboczych,
16. prowadzenie dokumentacji aktualnych parametrów instalacji programów na stacjach roboczych,
17. prowadzenie ewidencji licencji programów i systemów operacyjnych,
18. udzielanie bieżących konsultacji informatycznych pracownikom Ośrodka,
19. udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
20. identyfikowanie, analizowanie zagrożeń i ryzyka, którym poddane są dane osobowe - monitorowanie systemu bezpieczeństwa,
21. zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczenia zbiorów dyrektorowi ośrodka,
22. generowanie i przesyłanie zbiorów centralnych oraz sprawozdań świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

6. Radca prawny:

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną Ośrodka, a w szczególności:

1. sporządzanie opinii prawnych dla ośrodka,
2. ocena prawna:
 - a. wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez dyrektora,
 - b. dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach zasiłków z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, spraw kadrowych, umów i porozumień zawieranych przez dyrektora,
 - c. projektów aktów prawnych przygotowywanych przez ośrodek,
 - d. spraw, których sposób załatwienia nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych,
3. udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom ośrodka w zakresie załatwianych spraw,

4. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących ośrodka,
5. informowanie dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych o zmianie przepisów prawnych mających znaczenie dla funkcjonowania ośrodka.

7. Koordynator:

Do zakresu działania Koordynatora należy:

1. Przygotowanie procedur działania, harmonogramów realizacji projektu,
2. zarządzanie zespołem projektowym,
3. Nadzór nad realizacją projektu,
4. przygotowanie projektów (wzorów) umów z podwykonawcami, regulaminów itp.,
5. Dbanie o zgodność realizacji projektu z procedurami,
6. Sporządzanie wniosku o płatność,
7. Zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym,
8. Koordynacja, monitoring działań związanych z realizacją Projektu,
9. Obliczanie i nadzór nad wskaźnikami produktu, rezultatami i oddziaływaniami zgodnie z wymogami projektu,
10. Udzielanie informacji na temat projektu,
11. bieżący nadzór nad prowadzoną akcją informacyjną i promocyjną projektu.

§ 16

Dział Finansowo - Księgowy

Działem kieruje kierownik działu - Główny księgowy Ośrodka przy pomocy etatowego zastępcy:

Do zadań Działu należy prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka, a w szczególności:

1. bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
2. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów własnych,
3. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
4. rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów,
5. sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,
6. prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
7. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową,
8. sporządzanie projektu rocznego planu finansowego,
9. bieżące analizowanie realizacji planu finansowego,
10. sporządzanie bilansu jednostki,
11. organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
12. prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
13. kontrolowanie pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i formalno - rachunkowym operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
14. opracowywanie wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
15. obsługa systemu „Płatnik” w zakresie pracowników ośrodka,
16. przygotowanie informacji półrocznej i rocznej z realizacji wydatków budżetowych i planu dochodów,
17. sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań statystycznych z wykonania przez ośrodek budżetu z zadań własnych i zleconych oraz sprawozdań zbiorczych,
19. dokonywanie przelewów, wpłat i wypłat, w tym ze świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
20. kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej,
21. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

KASA:

1. Nadzór nad prawidłowością działania Kasy Ośrodka sprawuje Główny księgowy.
2. Do zadań kasjera należy m. in. :
 - a. przyjmowanie wpłat gotówkowych za świadczone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - b. wypłaty gotówkowe świadczeń pomocy społecznej i innych świadczeń wypłacanych przez Ośrodek, wynagrodzeń pracowniczych i innych,
 - c. prowadzenie kasy gotówkowej, w tym podejmowanie gotówki z rachunku.

§ 17

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

Działem kieruje kierownik działu, który podlega Dyrektorowi. Do jego zadań w szczególności należy: koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

Do podstawowych zadań działu należy przyznawanie i wypłacanie zasiłków rodzinnych wraz z przysługującymi do nich dodatkami i innych świadczeń zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego wraz z niezbędną dokumentacją,
2. ustalanie uprawnień wnioskodawców,
3. sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, uchylecia i zmiany decyzji ostatecznych oraz postanowień w sprawach z zakresu, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4. sporządzanie list wypłat i przelewów świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego na podstawie zatwierdzonych decyzji,
5. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika,
6. przekazywanie danych do biura informacji gospodarczej,
7. przekazywanie komornikowi sądowemu prowadzącemu postępowanie egzekucyjne decyzji przyznającej osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
8. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
9. bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych,
10. windykacja należności od dłużników alimentacyjnych,
11. wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych wobec dłużników alimentacyjnych,
12. prowadzenie czynności administracyjno - technicznych dotyczących upomnień tytułów wykonawczych oraz korespondencji z organem egzekucyjnym w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
13. występowanie do marszałka województwa o ustalenie, czy w sprawie członka rodziny osoby uprawnionej do świadczeń rodzinnych przebywającego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
14. realizacja zadań dot. ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno - rentowych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
15. obsługa systemu informatycznego w zakresie świadczeniobiorców świadczeń,
16. sporządzanie sprawozdań, informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

Dział Świadczeń

Działem kieruje kierownik, który podlega Dyrektorowi. Do jego zadań w szczególności należy:

1. kierowanie i ustalanie odpłatności za pobyt w Dziennych Domach Pobytu,
2. sporządzanie sprawozdań dot. świadczeń,
3. opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
4. przyznawanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

Do podstawowych zadań działu należy świadczenie pomocy na podstawie złożonych dokumentów, a w szczególności :

1. udzielanie informacji klientom a w razie konieczności, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych bądź instytucji,
2. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej (zasiłki stałe, okresowe, celowe i specjalne celowych,
3. sporządzanie list świadczeń niepieniężnych (posiłki dla dzieci i dorosłych, opał oaz innych form pomocy np. wypoczynek letni lub zimowy dla dzieci),
4. nadzór nad realizacją świadczeń innych niż niepieniężne w szczególności posiłków, sprawienie pogrzebów organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
5. sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej oraz innych jak np.-umarzanie postępowań, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń itp.,
6. prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców,
7. bieżąca kontrola wykorzystania środków zgodnie z wyżej wymienionymi, sporządzonymi listami,
8. prowadzenie akt osobowych klientów i dokumentacji związanej z procesem przyznawania pomocy
9. obsługa systemu „pomost” oraz „płatnik” w zakresie świadczeniobiorców ośrodka,
10. prowadzenie ubezpieczenia zdrowotnego świadczeniobiorców ośrodka,
11. wydawanie decyzji kierujących oraz ustalających odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej,
12. kompletowanie dokumentacji o skierowanie do domów pomocy społecznej na podstawie pisemnej zgody osoby zainteresowanej po zebranie niezbędnych dokumentów przez pracownika socjalnego,
13. wydawanie zaświadczeń o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej,
14. prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, nadawanie im biegu, a w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie koniecznych dokumentów,
15. współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce
16. opiekuńczo – wychowawczej itp. zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
17. przygotowywanie umów, porozumień, zleceń do realizacji zadań pomocy społecznej innym podmiotom,
18. przygotowywanie danych dotyczących w/w świadczeń do celów prognozowania i sprawozdawczości,
19. sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji świadczeń,
20. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
21. przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy, deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego oraz innych niezbędnych dokumentów,
22. ustalanie uprawnień wnioskodawców do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
23. przygotowywanie dokumentacji zgodnie z przepisami o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych,
24. sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, uchylecia i zmiany decyzji ostatecznych oraz postanowień w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
25. współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi,
26. sporządzanie list dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz ryczałtów na podstawie zatwierdzonych decyzji,
27. obsługa systemu informatycznego w zakresie świadczeniobiorców świadczeń,
27. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, o których mowa w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,
28. sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji świadczeń,

29. prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych nadawanie im biegu, a w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie koniecznych dokumentów,

30. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 19

Dział Pomocy Środowiskowej

Działem kieruje Kierownik, który podlega Z-cy Dyrektora". Do jego zadań w szczególności należy: odpowiedzialność i prawidłowe wykonywanie zadań przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej zgodnie z ustawą, przyznawanie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

Do podstawowego zakresu działania Działu należy: wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia, w tym w szczególności:

1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. 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; pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
4. pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
5. udzielenie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
6. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
8. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na poniesienie jakości życia.

Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

1. Uczestniczenia w posiedzeniach grup roboczych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty” z godnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu pomocy w rodzinie.
2. Znajomości ustaw, rozporządzeń oraz przepisów prawa dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej

Do zadań **Zespołu ds. Asystenta Rodziny** należy w szczególności:

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, jak również 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,
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
3. wspieranie aktywności społecznej rodziny,
4. motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

5. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
6. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
7. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny,
8. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
10. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
11. sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
12. współpraca z innymi podmiotami, a w szczególności z: placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, powiatowym urzędem pracy, prokuraturą rejonową, sądem rodzinnym i nieletnich, komendy policji i kuratorami, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia, zespołem interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
13. współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie działalności na rzecz osób i rodzin wymagających wsparcia, a w szczególności w sprawach, w których jest zagrożony interes dziecka.

Do zadań **Zespołu psychologów** należy w szczególności:

1. udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia swoich problemów życiowych, ofiarom przemocy bez względu na posiadany dochód,
2. diagnozowanie sytuacji psychologicznej osób i rodzin będących klientami ośrodka,
3. przeprowadzanie z pracownikami socjalnymi konsultacji:
 - a) psychologicznej w celu ustalenia optymalnego planu działania z klientem,
 - b) w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo - wychowawczych w rodzinie.
4. współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu rozwiązywania problemów:
 - a) osób i rodzin zwracających się o pomoc psychologiczną,
 - b) opiekuńczo - wychowawczych w rodzinie,
5. udzielanie porad rodzinom z problemami opiekuńczo – wychowawczymi,
6. prowadzenie dokumentacji i rejestrów w zakresie podejmowanych działań, konsultacji, informacji i udzielanych porad.

§ 20

Dział Usług Opiekuńczych

Działem kieruje kierownik działu, który podlega Zastępcy Dyrektora. Do jego zadań w szczególności należy: organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie świadczonych przez opiekunki usług opiekuńczych, oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Do podstawowych zadań działu należy zapewnienie usługi opiekuńcze osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione, a także osobom które wymagają pomocy innych osób a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.

Do zadań kierownika należy w szczególności:

1. przyznawanie usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych,
2. organizowanie usług opiekuńczych na terenie gminy i miasta Nysa,
3. ustalanie harmonogramu pracy dla opiekunek i organizowanie zastępstw za nieobecne w pracy opiekunki,
4. przeprowadzenie kontroli pracy opiekunek,
5. rozliczenie kart czasu pracy opiekunek,
6. sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, uchylecia i zmiany decyzji ostatecznych oraz postanowień w sprawach z zakresu usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych,
7. nadzór merytoryczny nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

8. załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
9. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
10. prowadzenie ewidencji i rejestrów,
11. zabezpieczenie prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych,
12. bieżąca kontrola wykorzystania środków będących w dyspozycji działu,
13. przygotowywanie umów, analiz, opracowań, sprawozdań z działalności i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań,
14. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 21

Klub Integracji Społecznej, **Klub Umiejętności Społecznych**

Klubem kieruje Lider, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora.

Do zadań Lidera Klubu należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem klubu,
2. koordynowanie bieżącej działalności klubu,
3. bieżąca koordynacja pracy specjalistów,
4. organizowanie przyjęcia uczestników do klubu i bezpośredni nadzór nad rekrutacją,
5. przygotowanie i realizacja programu warsztatów dla osób bezrobotnych,
6. współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań wynikających z procesu reintegracji zawodowej i społecznej uczestników,
7. opracowywanie i realizacja programów pomocowych,
8. reprezentowanie klubu na zewnątrz,
9. prowadzenie prac społecznie-użytecznych,
10. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 22

Inkubator Organizacji Społecznych

Nadzór nad IOS sprawuje Z-ca Dyrektora.

Podstawowym działaniem Inkubatora Organizacji Społecznych jest kształtowanie umiejętności związanych z organizowaniem społecznym mieszkańców, a także obsługa organizacji pozarządowych.

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie biura inkubatora,
2. prowadzenie działań informacyjnych w zakresie funkcjonowania organizacji pozarządowych,
3. promowanie, organizowanie i koordynacja wolontariatu,
4. prowadzenie i aktualizowanie bazy danych organizacji pozarządowych,
5. prowadzenie obsługi spotkań organizacji pozarządowych,
6. informowanie oraz doradztwo w zakresie pozyskiwania środków pomocowych dla NGO
7. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
8. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej,
9. Prowadzenie BIP,
10. Prowadzenie Kart Dużej Rodziny,
11. Prowadzenie Opolskiej Karty Rodziny i Seniora,
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
13. Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. Udostępnianie i wypożyczanie zasobu składnicy akt na zasadach określonych w przepisach kancelaryjnych,
15. Przestrzeganie obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych.

§ 23

Świetlica Środowiskowa

Świetlica jest placówką wsparcia dziennego prowadzona zgodnie z regulaminie organizacyjnym świetlicy. Świetlicą kieruje Kierownik, który podlega Zastępcy Dyrektora.

Świetlicą kieruje kierownik, który jest jednocześnie wychowawcą, do jego zadań należy nadzór nad całością działalności pracy świetlicy, a w szczególności:

1. opracowywanie corocznego programu działalności świetlicy oraz jego realizacja,
2. prowadzenie dokumentacji dot. działań świetlicy, w tym także dokumentacji dotyczącej dziecka,
3. nadzór nad prowadzonymi w świetlicy zajęciami, w tym socjoterapeutycznymi i kompensacyjnymi,
4. ścisła współpraca z rodziną dziecka i wspieranie jej w pełnieniu jej podstawowych działań.

Do działań świetlicy należy w szczególności:

1. zapewnienie dzieciom i młodzieży prawidłowo zorganizowanej opieki wychowawczej,
2. zapewnienie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych rówieśniczych i osobistych,
3. pomoc w nauce,
4. organizowanie czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań,
5. organizowanie zajęć socjoterapeutycznych, korekcyjnych i kompensacyjnych,
6. zapewnienie posiłku,
7. stała współpraca z pracownikami socjalnymi, szkołami, policją, sądem, asystentami rodziny itp.,
8. stała współpraca z rodzicami, opiekunami,
9. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 24

Zespół Interdyscyplinarny

Zespół ma za zadanie m in. diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie, następnie podejmowanie działań w środowisku zagrożonych przemocą w celach zapobiegawczych bądź podejmowanie interwencji w środowisku dotkniętym patologią.

§ 25

ROZDZIAŁ VI KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

Celem kontroli jest badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, badanie ogólnej sprawności w zakresie organizacji pracy poszczególnych działów, ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazania środków usunięcia nieprawidłowości i uchybień.

§ 26

System kontroli wewnętrznej oparty jest o postanowienia kontroli zarządczej.

§ 27

Kontrolę zewnętrzną Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie sprawują organy z ustawy powołane do sprawowania tej kontroli /np. NIK, Rejonowa Izba Obrachunkowa/. Przeprowadzający kontrolę powinni dokonać wpisu w zeszycie kontroli.

ROZDZIAŁ VII ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 28

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach od 7.00 – 15.00
2. Pracownicy socjalni przyjmują codziennie w godzinach od 8.00-10.00 oraz 14.00-15.00

§ 29

Czas pracy Ośrodka Wsparcia:

Świetlica środowiskowa czynna jest codziennie w godzinach od 10.00- 18.00. W okresie ferii zimowych i wakacji letnich czas pracy Świetlicy uzależniony jest w zależności od potrzeb uczestników.

§ 30

Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Dyrektor Ośrodka (Regulamin organizacyjny, regulamin pracy ,regulamin wynagradzania itp.).

§ 31

Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej a wprowadzające przepisy regulujące sprawy o istotnym znaczeniu winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenia wewnętrzne podpisuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 32

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:

1. tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy ośrodka, terminach przyjęć klientów, ogłoszeń przetargów publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji,
2. tabliczki informujące z nazwa działów, wyszczególniające nazwisko i stanowisko służbowe pracowników.

ROZDZIAŁ VIII **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW W OŚRODKU.**

§ 33

1. Indywidualne sprawy w Ośrodku załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Kontrolę i koordynację działań działów Ośrodka w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym zwłaszcza skarg i wniosków i interwencji sprawuje Dyrektor Ośrodka lub w jego imieniu zastępca Dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ IX
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 34

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ X
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 35

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

§ 36

1. Dyrektor Ośrodka osobiście podpisuje:
 - 1) Regulaminy wewnętrzne, zarządzenia,
 - 2) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 3) Pisma zawierające oświadczenia woli OPS jako pracodawcy,
 - 4) Dokumenty pracownicze (zakresy czynności, umowy o pracę),
 - 5) Umowy i porozumienia,
 - 6) Pisma kierowane do organów administracji samorządowej i rządowej,
 - 7) Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, Burmistrza Nysy i Zastępców Burmistrza,
 - 8) Odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 9) Inne pisma mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie, w tym pisma kończące postępowanie w danej sprawie,
2. Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być parafowane na kopii pisma przez kierownika merytorycznego działu.

§ 37

1. Zastępca Dyrektora Ośrodka w ramach udzielonych upoważnień podpisuje:
 - a. decyzje administracyjne i postanowienia w zakresie indywidualnych spraw klientów,
 - b. z upoważnienia Dyrektora na sprawy określone w § 36 pkt. 5,6,7,8,9 w przypadku jego nieobecności.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - a. decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,
 - b. wszelkie pisma z zakresu działania kierowanego przez nich pionu, jeżeli nie zostały zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora.

§ 38

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, głównego księgowego lub kierowników komórek organizacyjnych winny być opracowywane, przedkładane w jednej z niżej podanych form:
 - a. projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki,
 - b. projektu aktu normatywnego względnie pism o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - c. notatki służbowej,
2. Sprawy wymagającej opinii prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.
3. Pracownicy opracowujący i aprobowujący pisma parafują je sami podpisem na kopii, a jeśli dokument tego wymaga, stanowisko służbowe pod tekstem, z lewej strony pisma.
4. 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.

ROZDZIAŁ XI **ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIENIE SKARG** **I WNIOSKÓW**

§ 39

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdą środę od godz. 12.00-15.00, a gdy środa jest dniem wolnym od pracy, w dzień następny od godz. 12.00 -15.00.
2. W przypadku nieobecności osoby wymienionej w ust. 1, interesantów przyjmuje Z-ca Dyrektora.

ROZDZIAŁ XII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 40

1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
5. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
7. Zmiana Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

Jolanta Cymbalista