Zarządzenie Nr 021.1. 66 2013
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu
z dnia 19.04.2013
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

Na podstawie § 8 ust 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu wprowadzony uchwałą Nr XVII/170/2012 Rady Miasta Sandomierza z dnia 21.03.2012 w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu zmienionego Uchwałą NR XXVI/283/2013 Rady Miasta Sandomierza z dnia 27.02.2013 w sprawie zmiany uchwały NR XVII/170/2012 Rady Miasta Sandomierza z dnia 21.03.2012 w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu (Dz. Urz. woj. świętokrzyskiego z 2012 r. poz. 1598 ze zm: Dz. Urz. woj. świętokrzyskiego z 2013 poz. 1618), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 22.12.2011 Nr 0152/80/2011 w sprawie wprowadzenie regulaminu organizacyjnego dla Ośrodka Pomocy Społecznej z późn. zm. (tekst jednolity wprowadzony zarządzeniem Nr 021.1.432.2012 z dnia 26.07.2012 ze zmianą zarządzeniem Nr 021.1.17.2013 z dnia 08.02.2013 oraz zarządzeniem Nr 021.1.35.2013 z dnia 22.04.2013)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Sandomierza z mocą obowiązującą od dnia 1.2.2013 r.

Zatwierdzam :

Burmistrz Sandomierza
.....
(data i podpis Burmistrza) Jerzy Borowski

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sandomierzu
mgr Halina Kamenda
.....
(podpis Dyrektora)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa o :

- **Dyrektorze** -należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
- **pracownikach**- pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
- **Ośrodku**-Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu;
- **Sekcji** – należy rozumieć wymienioną w Regulaminie jednostkę organizacyjną lub inną równoważną, dla której ustalono inną nazwę;
- **Burmistrzu**- Burmistrza Miasta Sandomierza

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy Sandomierz.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Ośrodka jest budynek mieszczący się przy ul. Słowackiego 17a w Sandomierzu
4. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych w godzinach :
- poniedziałek- czwartek od 7.00 do 15.00
- piątek od 8.00 do 16.00

5. Funkcjonujące przy Ośrodku świetlice socjoterapeutyczne, Punkt Interwencji Kryzysowej oraz Środowiskowy Dom Samopomocy są czynne w dni robocze w godzinach :
- świetlice socjoterapeutyczne od 12.00 do 18.00
- Środowiskowy Dom Samopomocy od 8.00 do 16.00
- Punkt Interwencji Kryzysowej od 18.00. do 20.00 od wtorku do piątku

6. Działające przy Ośrodku sekcja dodatków mieszkaniowych oraz sekcja świadczeń rodzinnych pracują w godzinach pracy Ośrodka zajmując budynek przy ul. Żydowskiej 6c.
7.Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym może w przypadkach szczególnych na wniosek pracowników na czas określony zmienić ustalony porządek pracy Ośrodka lub określonej sekcji.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodek działa na podstawie:
   1. uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Sandomierzu Nr XI/52/90 z dnia 27 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej - Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

2. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2013 r. poz. 594/,
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
4. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / t.j Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm. /
5. Statutu Ośrodka

§ 5

1. Do zakresu zadań działania Ośrodka należy realizacja zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej oraz zadań własnych i zleconych gminie przekazanych do realizacji przez Ośrodek.
2. Ośrodek wykonuje zadania wynikające, m.in. z :
a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
b) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j Dz. U. z 2013 poz. 182 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wydanych na jej podstawie;
c) ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71 poz.734 z późn. zmianami);
d) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U.z 2006 r. Nr 139 poz. 992 z pózn. zm.);
e) ustawy z dnia 07.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j Dz. U. z 2012 r. poz 1228 z późn. zm.);
f) zadania wynikające z ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2013 r. poz 135 z późn. zm.)
g) Szczegółowy wykaz realizowanych przez Ośrodek zadań określony został w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

§ 6

Regulamin pracy, wprowadzony odrębnym zarządzeniem wewnętrznym określa m. in porządek wewnętrzny w Ośrodku oraz obowiązki pracowników i pracodawcy.

Rozdział III
ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 7

1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sandomierzu kieruje i zarządza Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektor zapewnia sprawne funkcjonowanie Ośrodka i organizuje pracę Ośrodka stwarzając warunki do realizacji zadań statutowych.
3. Wykonując wyznaczone przez Dyrektora zadania, kierownicy sekcji zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań realizowanych przez Ośrodek i kontrolują działalność podległej sekcji.
4. Organizację wewnętrzną Ośrodka Pomocy Społecznej określa schemat organizacyjny, stanowiący każdorazowo załącznik do zarządzenia Dyrektora OPS w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodka ustalającego zależność służbową poszczególnych stanowisk pracy oraz przedmiotowy podział funkcji kierownictwa w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

5. Sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Dyrektora określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
6. Komórkami organizacyjnymi Ośrodka są komórki organizacyjne, sekcje i samodzielne stanowiska. Pracą sekcji oraz podległych komórek organizacyjnych kierują kierownicy lub inne osoby , którym nadzór nad sekcją został powierzony w zakresie czynności.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.
8. W przypadku nieobecności kierowników i osób nadzorujących wprowadza się następujące zastępstwa merytoryczne:

Lp	Kierownicy i samodzielne stanowiska	Zastępstwo w przypadku nieobecności
1	Kierownik sekcji świadczeń	Kierownik sekcji organizacyjnej
2	Kierownik sekcji organizacyjnej	Główna księgowa
3	Główny księgowy	Wyznaczony i upoważniony pracownik
4	Koordynator ds. komputeryzacji pomocy społecznej	Informatyk
5	Kierownik ŚDS	Wyznaczony przez Kierownika i zaakceptowany przez Dyrektora pracownik merytoryczny
6	Kierownik świetlic	Wyznaczony przez kierownika i zaakceptowany przez Dyrektora pracownik świetlicy
7	Starszy specjalista pracy socjalnej	starszy opiekun
8	Administrator koordynujący	Główny księgowy lub inny pracownik zaakceptowany przez Dyrektora- w zakresie świadczeń rodzinnych kierownik sekcji organizacyjnej w zakresie dodatków mieszkaniowych

9. Zakresy czynności kierowników sekcji określa Dyrektor w Karcie Zadań Stanowiska Pracy.
10. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami sekcji rozstrzyga Dyrektor.
11. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka i jednostek podległych.

ROZDZIAŁ IV
WEWNĘTRZNA STRUKTURA OŚRODKA

§ 8

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące:
a) sekcje:
- sekcja finansowa,
- sekcja informatyczna,
- sekcja dodatków mieszkaniowych,
- sekcja usług opiekuńczych,
- sekcja świadczeń rodzinnych ,
- sekcja świadczeń ,
- sekcja organizacyjna,

- zespół do spraw asysty rodzinnej.
b) komórki organizacyjne
- świetlice socjoterapeutyczne,
- Środowiskowy Dom Samopomocy,
- Punkt Interwencji Kryzysowej ,
c) samodzielne stanowiska:
- radca prawny ,
- koordynator ds komputeryzacji pomocy społecznej
2. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor OPS.
3. W Ośrodku Pomocy Społecznej istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowanie zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań.

§ 9

W Ośrodku występują następujące stanowiska urzędnicze kierownicze:
- Dyrektor OPS
- Główny księgowy;
- Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy;
- Kierownik sekcji organizacyjnej;
- Kierownik sekcji świadczeń;

ROZDZIAŁ V
ZAKRES DZIAŁANIA SEKCJI

§ 10

1. Sekcje i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w Statucie.
2.Sekcje obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Ośrodka a także zobowiązane są do zgodnego współdziałania.

§ 11

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

- przekazywanie pisemnych lub ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowań określonych sekcji;
- przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji a także innych istotnych dokumentów;

§ 12

1. Do zadań realizowanych przez wszystkie sekcje i równorzędne jednostki organizacyjne należy w szczególności :
- współpraca w pozyskiwaniu środków unijnych i innych pozabudżetowych środków finansowych;
- realizacja zadań określonych w Statucie Ośrodka;
- administrowanie w ramach planu uchwalonego przez Radę Miasta środkami budżetowymi w ramach swojej działalności;
- przygotowywanie i dostarczanie Dyrektorowi materiałów i opracowań w sprawach dotyczących zadań sekcji;
- prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach i na zasadach określonych w imiennych upoważnieniach Burmistrza;
- współdziałanie z i organami administracji rządowej;
- współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi działa jącymi na terenie miasta w zakresie realizowanych zadań statutowych;
- przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań;
- przyjmowanie klientów oraz udzielanie wsparcia i poradnictwa mieszkańcom Sandomierza w zakresie zadań realizowanych przez sekcje;
- opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności pracowników sekcji;
- umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach planowych szkoleń zewnętrznych;
- przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz ich bieżąca aktualizacja;
- dostarczanie pracownikowi odpowiedzialnemu aktualnych pod względem merytorycznym informacji celem umieszczenia ich na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- udostępnianie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez sekcje spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez sekcje spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów;

ROZDZIAŁ VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIEDZY SEKCJAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

§ 13
KIEROWNIK SEKCJI ŚWIADCZEŃ

1. Kierownik sekcji świadczeń koordynuje i nadzoruje działalność :
- sekcji świadczeń
- Punktu Interwencji Kryzysowej
- sekcji informatycznej

- pracownika nadzorującego pracę sekcji usług opiekuńczych
- zespół do spraw asysty rodzinnej.

2.Kierownik sekcji świadczeń w szczególności nadzoruje i koordynuje sprawy w zakresie :

1) terminowego i prawidłowego załatwiania spraw indywidualnych podopiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań pracowników socjalnych polegający na sprawdzaniu wywiadów środowiskowych i dokumentacji zadań własnych i zleconych;
3) inicjowania usprawnień organizacyjnych i zmian w zakresie nadzorowanych spraw;
4) przeprowadzania szkoleń i instruktażu pracowników;
5) kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej sporządzonych przez poszczególne sekcje analiz, sprawozdań z zakresu nadzorowanego pionu;
6) stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej;
7) prowadzi całość spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie nadzorowanego pionu;

3. Kierownik sekcji świadczeń sprawuje nadzór nad procesem pracy informatyka w sekcji informatycznej a w szczególności :

- nadzór nad wykorzystaniem czasu pracy i organizacją pracy,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu pracy,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem pracy,
- przeprowadzanie okresowych kontroli pracy informatyka.

4. Kierownik sekcji świadczeń sprawuje nadzór nad procesem pracy referenta w sekcji świadczeń obejmujący w szczególności wykorzystanie czasu pracy, nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykonywaniem pracy.

5. Kierownik sekcji świadczeń sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Nadzoruje także pracę asystentów rodzinnych.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora i innych osób upoważnionych, do zadań kierownika sekcji świadczeń nalezy: wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, zatwierdzanie dokumentów wynikających z bieżącej działalności Ośrodka, wykonywanie funkcji administratora danych osobowych, reprezentowanie Ośrodka wobec pracowników i na zewnątrz, zawieranie umów oraz podejmowanie innych działań na zasadach i w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.

7. Kierownik sekcji świadczeń jest upoważniony do uwierzytelniania odpisów i kopii dokumentów wytworzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w indywidualnych sprawach wynikających z postępowania administracyjnego udostępnianych na podstawie art 73 KPA oraz akt stanowiących informację publiczną na podstawie ustawy o dostępnie do informacji publicznej.

§ 14
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Do zadań głównego księgowego należy:

– Prowadzenie rachunkowości Ośrodka i jednostek organizacyjnych Ośrodka

- Ustalanie należności Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych w prawidłowo ustalonej wysokości
- Pobieranie i dochodzenie należności Skarbu Państwa jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo pobieranie lub dochodzenie tej należności w wysokości prawidłowo ustalonej
- Wykonywanie kontroli finansowej polegającej na sprawdzeniu zaciągniętego zobowiązania oraz dokonywanie wydatku pod względem prawidłowości operacji jej zgodności z prawem, wstępnej zgodności z planem finansowym oraz oceny celowości, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi.
- Przekazywanie do budżetu Miasta Sandomierza w należnej wysokości pobranych dochodów, zgodnie z ustalonymi terminami
- Zaciąganie zobowiązania i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi upoważnieniami
- Prawidłowe wykorzystanie środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych.
- Prawidłowe obliczanie i terminowe przekazywanie m. in składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP, PFRON i innych należności wynikających z przepisów prawa
- Ustalenia prawidłowego trybu ustalania zamówień publicznych, realizowania przepisów dotyczących zamówień publicznych
- Wykonywanie innych czynności z zakresu rachunkowości, finansów Ośrodka jeśli wynikają one z przepisów prawa, aktów wewnętrznych lub odrębnych upoważnień, a w szczególności nadzór nad właściwą realizacją kontroli zarządczej.
- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka oraz jednostek organizacyjnych.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych.
- Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Ośrodka oraz obowiązującymi przepisami
- Sporządzanie sprawozdań i meldunków do Urzędu Miasta, GUS, Urzędu Wojewódzkiego oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelne i prawidłowe ich sporządzenie.
- Współudział w opracowywaniu budżetu na rok następny
- Nadzór i kontrola oraz koordynacja postępowania związanego z windykacją nienależnie pobranych świadczeń.
- Ponoszenie odpowiedzialności za zgodne z przepisami prawa przeprowadzanie inwentaryzacji, rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez koordynatora ds komputeryzacji pomocy społecznej oraz sekcji finansowej

§ 15
ADMINISTRATOR KOORDYNUJĄCY

1. Administrator koordynujący prowadzi sprawy z zakresu:

- nadzoru działalności sekcji dodatków mieszkaniowych;
- nadzoru nad działalnością sekcji świadczeń rodzinnych;
- nadzoru nad prawidłowością dokonywania rozliczeń finansowych z ZUS z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
- windykacji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych jak również windykacji świadczeń od dłużników alimentacyjnych.

2. Administrator Koordynujący odpowiada za:

a) działanie sekcji dodatków mieszkaniowych i sekcji świadczeń rodzinnych pod względem merytorycznym , zgodnie z przepisami prawa

b) terminowe załatwianie spraw indywidualnych

c) nadzoruje właściwe wykonywanie zadań przez pracowników sekcji, a w szczególności do zadań administratora koordynującego należy :

- organizacja pracy sekcji: wyznaczanie zastępstw, prowadzenie narad i instruktaży dla nowoprzyjętych pracowników
- kontrolę merytoryczną, formalną, rachunkową w zakresie wydawanych decyzji administracyjnych, list wypłat oraz wszelkich spraw indywidualnych prowadzonych w obrębie sekcji
- nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw indywidualnych

d) podejmowanie działań w zakresie windykacji nienależnie pobranych świadczeń, w tym m. in. dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń, postępowanie egzekucyjne, nadzór nad spłatą zadłużenia

e) podejmowanie działań z zakresu aktywizacji zawodowej bezrobotnych dłużników alimentacyjnych oraz nadzór nad właściwym przebiegiem aktywizacji zawodowej

f) współpraca z komornikami, Starostą, Prokuraturą w zakresie ustalenia nieściągalności świadczeń alimentacyjnych, ścigania dłużników alimentacyjnych oraz egzekucji wypłaconych świadczeń

3. Za działalność sekcji dodatków mieszkaniowych i sekcji świadczeń rodzinnych odpowiada pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

4. Administrator współuczestniczy w procesie:

- planowania,
- ustalania uprawnień i realizacji świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych

5. Odpowiada pod względem merytorycznym za właściwe sporządzanie dokumentacji w sprawach opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców Ośrodka, rozliczanie składek, sporządzanie terminowe deklaracji i ich przekazywanie do ZUS.

6. Administrator koordynujący odpowiada w zależności służbowej przed Głównym Księgowym Ośrodka z zakresu realizacji zadań.

§ 16
KIEROWNIK ŚWIETLIC SOCJOTERAPEUTYCZNYCH

Do zadań kierownika świetlicy socjoterapeutycznej, który jednocześnie jest wychowawcą (terapeutą) należy nadzór nad całością działalności pracy świetlicy, a w szczególności :

1. Przestrzeganie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego świetlicy.

2. Organizacja pracy świetlicy i przejawianie inicjatywy w zakresie zmian w organizacji pracy świetlicy mających na celu m. in. polepszenie jakości świadczonych usług, rozwijanie zadań świetlicy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników świetlicy
3. Opracowywanie corocznego programu działalności świetlicy, zajęć prowadzonych, celu i zadań na następny w terminach określonych procedurą oraz realizowanie powyższego programu po jego zatwierdzeniu przez przełożonego.
4. Prowadzenie w świetlicy dokumentacji dotyczącej diagnozy, udziału dziecka w zajęciach, i innych dokumentów świadczących o realizowaniu indywidualnego programu z dzieckiem .
5. Podejmowanie działań mających na celu zaspokajanie potrzeb dziecka kierując się jego dobrem, poszanowaniem jego godności i praw.
6. Prowadzenie zajęć terapeutyczno- wychowawczych z dziećmi
7. Organizowanie i nadzór nad prowadzonymi w świetlicy zajęciami socjoterapeutycznymi, kompensacyjnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. Wdrażanie i realizacja założeń PARPA publikowanych corocznie w formie rekomendacji
9. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych zmierzając do uznania norm i właściwego systemu wartości przy równoczesnym poszanowaniu światopoglądów i religii innych osób.
10. Opracowywanie i realizowanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem, a w szczególności:

- Opracowywanie planu pracy grupowej i indywidualnej, uwzględniając osobowość, zainteresowania, możliwości, uzdolnienia dziecka oraz potrzeby wychowawcze.
- Modyfikowanie w zależności od zmieniającej się sytuacji planu indywidualnego pracy z dzieckiem
- Realizowanie opracowanego rocznego planu pracy po ich zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego stosując właściwe metody i formy pracy
- Organizowanie spotkań wychowawców w celu oceny sytuacji dziecka

11. Wspieranie aktywności dziecka , rozwój jego zainteresowań i uzdolnień, organizowanie dziecku czasu wolnego.
12. Reprezentowanie świetlicy wobec uczestników zajęć, rodziców dzieci oraz przed instytucjami organizacjami współpracującymi ze świetlicą, działającymi na rzecz dzieci i młodzieży
13. Ścisła współpraca z rodziną dziecka i wspieranie jej w pełnieniu jej podstawowych zadań
14. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, pedagogami, sądem, Policją, szkołą, w zakresie pomocy dziecku i jego rodzinie , w tym m. in określenie zasad współpracy, monitorowanie współpracy
15. Promocja świetlicy w środowisku lokalnym .
16. Nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP, ppoż i sanepid przez pracowników świetlicy"

§ 17
KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

Kierownik zarządza i nadzoruje działalność Środowiskowego Domu Samopomocy, obejmujący m. in.:

1. Opracowanie i realizacja Statutu ŚDS, regulaminu organizacyjnego, programu działalności i planu pracy domu na każdy rok, w uzgodnieniu z Wojewodą.
2. Ustalanie terminów przyjęcia do domu osób kierowanych
3. Organizowanie , co najmniej 1 raz na 6 miesięcy zajęć i szkoleń pracowników w zakresie tematycznym
4. Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem zajęć klubowych
5. Podjęcie działań zmierzających do osiągnięcia standardów usług w domu określonych w przepisach szczególnych
6. Zorganizowanie na terenie ŚDS stałego zespołu wspierająco- aktywizującego
7. Organizowanie pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu, tj. m.in. organizacja czasu pracy pracowników, nadzór merytoryczny nad prowadzonymi zajęciami przez terapeutów, kompletowanie dokumentacji niezbędnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, udzielanie dni wolnych pracownikom i organizowanie zastępstw, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad i przepisów BHP, przestrzeganie uprawnień pracowniczych oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków służbowych, ewidencja czasu pracy
8. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz racjonalne gospodarowanie środkami będącymi w dyspozycji ŚDS a także współpraca w zakresie planowania i realizacji planu budżetowego za rok bieżący i następny
9. Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu w tym organizacja stanowisk pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad i przepisów ppoz i BHP
10. Prowadzenie całości spraw z zakresu organizacji ŚDS a w szczególności :
   - przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta z zakresu organizacji SDS, zmian organizacyjnych,
   - przygotowywanie projektów instrukcji dotyczących postępowania z zakresu organizacji pracy pracowników, przepisów prawa pracy, przepisów BHP i ppoż.
   - sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka, regulaminów
   - przygotowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw udzielanych pracownikom podległym,
   - przyjmowanie skarg i zażaleń ustnych zgodnie z obowiązującymi w OPS procedurami
   - udział w postępowaniu wyjaśniającym skargę/ zażalenie
   - sporządzanie innych dokumentów z zakresu organizacji pracy w ŚDS zleconych przez Dyrektora Ośrodka
11. Reprezentowanie ŚDS przed podopiecznymi, ich rodzinami, oraz na zewnątrz
12. Nadzorowanie działalności stałego zespołu wspierająco aktywizującego zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Czynny udział w zajęciach zespołu i dokonywanie oceny stanu psychofizycznego podopiecznego
14. Organizowanie różnorodnych form pomocy, organizowanie imprez kulturalno-oświatowych, rozrywkowych na terenie gminy i poza gminą a także udział w zorganizowanych imprezach, nadzór nad podopiecznymi podczas ich trwania oraz

udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
15. Ponoszenie odpowiedzialności za racjonalna gospodarkę środkami finansowymi oraz odpowiedzialności merytorycznej za poprawność funkcjonowania ŚDS i prowadzonych zajęć

§ 18
SEKCJA ŚWIADCZEŃ

1. Sekcją świadczeń kieruje kierownik sekcji świadczeń
2. Sekcja świadczeń zatrudnia pracowników socjalnych , referenta oraz okresowo aspirantów pracy socjalnej
3. Do zadań pracowników socjalnych należy:
- wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;
- organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;
- zapobieganie procesom marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym;
- rozeznawanie potrzeb środowiska;
- zawieranie kontraktów socjalnych i nadzór nad jego realizacją;
- opracowywanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik pracy socjalnej;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz sporządzanie planu pomocy dla rodziny, osoby;

4. Do zadań referenta należy przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej
5. Do zadań aspiranta pracy socjalnej należy pomoc pracownikom socjalnym w zakresie dysponowania środkami własnymi przez podopiecznych, pomoc w realizacji pracy socjalnej
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień określony został w Karcie zadań stanowiska pracy

§ 19
SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH

1. Sekcja usług opiekuńczych świadczy usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób uprawnionych w wymiarze określonym w decyzji administracyjnej.
2.Dzialalnością sekcji koordynuje starszy specjalista pracy socjalnej zgodnie z podziałem zadań w Karcie zadań stanowiska pracy.

§ 20

1. W sekcji usług zatrudniani są :
- starszy opiekun
- asystent osoby niepełnosprawnej
- starszy asystent osoby niepełnosprawnej
- opiekun
- młodszy opiekun
- specjaliści jeśli ich zatrudnienie wynika z potrzeb realizacji zadań

2. Do zadań starszego specjalisty pracy socjalnej należy :
- Koordynowanie pracą opiekunów;

- Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy opiekunów;
- Nadzór nad właściwym wymiarem, zgodnym z decyzją administracyjną, świadczonych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz właściwym wykonywaniem pracy u podopiecznych;
- Okresowe kontrole wykonywanej pracy opiekunów poprzez kontakt z podopiecznym w jego miejscu zamieszkania
- Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie nadzorowanego pionu

3. Do zadań starszego asystenta osoby niepełnosprawnej należy realizacja specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z założeniami rozporządzenia w tej sprawie.

§ 21

Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach młodszy opiekun, opiekun, starszy opiekun wykonujących usługi opiekuńcze należy:

a) pomoc osobom niepełnosprawnym w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych;
b) opiekę higieniczną;
c) zaleconą przez lekarza pielęgnację;
d) zapewnienie kontaktów z otoczeniem;
e) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego;
f) kontakty z pielęgniarką środowiskową, lekarzem prowadzącym;
g) reprezentowanie osoby niepełnosprawnej, na jej wniosek przed instytucjami i organizacjami;
h) prowadzenie treningu umiejętności spędzania wolnego czasu przez osoby z zaburzeniami psychicznymi;
i) podtrzymywanie psychofizycznej kondycji osób z zaburzeniami psychicznymi;
j) prowadzenie treningu umiejętności społecznych wobec osób z zaburzeniami psychicznymi;
k) pomoc w uzyskaniu zatrudnienia na wolnym lub chronionym rynku pracy przez osoby z zaburzeniami psychicznymi;

§ 22

KOORDYNATOR DO SPRAW KOMPUTERYZACJI POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Koordynator podlega służbowo Głównemu księgowemu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu
2. Do zadań i obowiązków koordynatora należy m. in.:

- przygotowywanie informacji zbiorczych z całokształtu świadczeń pomocy społecznej;
- wdrażanie i nadzór nad eksploatacją programu użytkowego do obsługi świadczę pomocy społecznej
- nadzór nad eksploatacją systemów używanych w Ośrodku i sekcjach oraz równoważnych jednostkach;
- obsługa techniczna stanowisk komputerowych;
- nadzór nad gwarancyjną i poza gwarancyjną naprawa sprzętu komputerowego;
- pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa danych osobowych w systemach komputerowych;
- administrowanie sieciową wersją oprogramowania użytkowego;

- obsługa serwera i sprzętu sieci;

3.Szczegółowy zakres czynności koordynatora został określony w Karcie zadań stanowiska pracy .

§ 23
SEKCJA FINANSOWA

1. Sekcją finansową kieruje Główny księgowy.
2. W skład sekcji wchodzą: referenci, pracownik ds obsługi techniczno kancelaryjnej sekcji, aspirant pracy socjalnej,
3. Do zadań sekcji finansowej należy prowadzenie rachunkowości Ośrodka, realizacja planu finansowego, windykacja należności

§ 24
Sekcja informatyczna.

1. Sekcją informatyczną kieruje kierownik sekcji świadczeń
2. Do obowiązków informatyka należy w szczególności:

- wprowadzanie danych z wywiadu do komputera osób otrzymujących świadczenia,
- drukowanie decyzji na zadania własne i zlecone,
- przygotowywanie informacji zbiorczych z całokształtu świadczeń pomocy społecznej,
- obsługa kserokopiarki faxu,
- obsługa programu „HELIOS"

§ 25
SEKCJA DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

1. Sekcją dodatków mieszkaniowych kieruje administrator koordynujący, którego zakres obowiązków został określony w § 15
2.Sekcja realizuje ustawę o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności do jej zadań należy :

- przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy oraz deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego;
- ustalenie uprawnień wnioskodawcy do dodatku mieszkaniowego;
- przygotowanie dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, uchylenia i zmiany decyzji ostatecznych oraz postanowień w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych;
- współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi;
- sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz ryczałtów na opał na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych przez osobę upoważnioną decyzji;
- realizacja zadań wynikających z zakresu czynności poszczególnych pracowników;

§ 26
ŚWIETLICE SOCJOTERAPEUTYCZNE

1. W strukturze Ośrodka usytuowane są dwie świetlice socjoterapeutyczne :

- świetlica Bajka przy ul. Portowej 24 w Sandomierzu;
- Świetlica Przystań przy ul. Słowackiego 15 w Sandomierzu .

2.Świetlicą kieruje kierownik świetlicy.
3.Do zadań pracowników świetlic socjoterapeutycznych należy m. in. :
- Postępowanie zmierzające do zmiany negatywnej pozycji dziecka w domu, szkole, grupie rówieśniczej;
- Postępowanie profilaktyczne, mające na celu zapobieganie uzależnieniom i marginalizacji dziecka i jego środowiska;
- Postępowanie oparte na poszukiwaniu nowych pomysłów, na właściwe rozwiązywanie problemów.;
- Pedagogizacja rodziców- stała współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci, pomoc i doradztwo w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
4. Świetlice zapewniają wychowankowi:
a) opiekę po zajęciach szkolnych;
b) udział w zajęciach specjalistycznych oraz innych zajęciach wynikających z realizowanego planu i programu terapeutycznego.
5. Szczegółową organizację pracy, cele i zadania świetlicy określa regulamin organizacyjny świetlic socjoterapeutycznych.

§ 27
PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

1.Nadzór bezpośredni nad właściwym funkcjonowaniem Punktu Interwencji Kryzysowej pełni kierownik sekcji świadczeń;

2.W Punkcie zatrudnia się specjalistów z zakresu prawa, trudności wychowawczych dzieci i młodzieży, psychologa, pracownika socjalnego i innych , w zależności od potrzeb;

3. PIK realizuje zadania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o pomocy społecznej, poprzez m. in.:
- SKRESLONY
- podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- wnioskowania do Ośrodka o podjęcie działań w przypadku występowania przemocy;
- współpracy z Policją i Sądem w zakresie realizowanych zadań;
- prowadzenie poradnictwa specjalistycznego;

§ 28
SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. Sekcją świadczeń rodzinnych kieruje administrator koordynujący, którego obowiązki i zakres odpowiedzialności zostały określone w § 15 regulaminu. W skład sekcji wchodzą referenci oraz okresowo pracownik ds obsługi techniczno kancelaryjnej sekcji
2.Sekcja realizuje zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, a w szczególności do zakresu odpowiedzialności należy :
- przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz zapomogę jednorazową z tytułu urodzenia dziecka;
- kompletowanie dokumentacji na powyższe świadczenia;
- sporządzanie decyzji i list wypłat na przyznane świadczenia;
- współpraca z komornikami w zakresie egzekwowania świadczeń alimentacyjnych;

- wnioskowanie do Starosty o odebranie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu;
- rozliczanie wypłaconych świadczeń – świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych ;
- realizacja zadań wynikających z indywidualnych zakresów czynności;

§ 29
KIEROWNIK SEKCJI ORGANIZACYJNEJ

1. **Prowadzi sprawy z zakresu:**
- spraw pracowniczych Ośrodka;
- organizacji pracy Ośrodka
- sekretariatu Ośrodka
- składnicy akt

2. Do obowiązków należy w szczególności:
   a) przygotowywanie dokumentacji w zakresie rekrutacji, zwalniania, przeszeregowywania pracowników;
   b) prowadzenie akt osobowych pracowników (kompletowanie, aktualizacja);
   c) prowadzenie dokumentacji usprawiedliwionych nieobecności pracowników: urlopów wypoczynkowych, zwolnień przewidzianych w przepisach szczególnych;
   d) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji w zakresie dyscypliny pracy: listy obecności, rejestru zwolnień lekarskich, rejestru wydawanych legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych, rejestru wydanych delegacji służbowych;
   e) ustalanie tytułów i rodzaju ubezpieczeń społecznych,zdrowotnych pracowników oraz sporządzanie i przesyłanie dokumentacji w tym zakresie do ZUS;
   f) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych pracowników;
   g) opracowywanie programów stażowych;
   h) współpraca z PUP w zakresie zatrudniania pracowników w ramach grup interwencyjnych, robót publicznych, przygotowania zawodowego, odbywania stażu przez osoby bezrobotne oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
   i) sporządzanie projektów regulaminów, zarządzeń, okólników, aktów normatywnych prawa miejscowego i innych niezbędnych dokumentów;
   j) prowadzenie i przygotowywanie raportów statystycznych, analiz i sprawozdawczości dotyczących spraw pracowniczych;
   k) sporządzanie uaktualnień danych o Ośrodku Pomocy Społecznej i odpowiedzialność za poprawność merytoryczną kolejnych wersji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej , a w szczególności :
   l) opracowywanie pod względem merytorycznym projektu aktualizacji danych o Ośrodku w formie pisemnej
   m) przekazanie projektu zatwierdzonego przez Dyrektora pracownikowi odpowiedzialnemu do wprowadzenia do Biuletynu w formie elektronicznej
   n) Nadzór nad procesem pracy pracownika odpowiedzialnego za składnicę akt, a w szczególności:

o) nadzór nad właściwym przyjmowaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentacji wytworzonej w poszczególnych sekcjach i jednostkach równorzędnych do archiwum zakładowego
p) nadzór nad organizacją składnicy akt i jej funkcjonowaniem
q) Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie przestrzegania zasad i przepisów BHP i ppoż. oraz nadzorowanie wykonywania obowiązków służbowych pracownika któremu powierzono zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
r) Przeprowadzanie okresowych ocen bezpośrednich podwładnych
s) Nadzór nad prawidłową realizacją kontroli zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu , w zakresie zarządzania ryzykiem.
t) Wykonywania zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji
u) Nadzór nad wykonywaniem zadań sekretariatu Ośrodka
w) W przypadku nieobecności Dyrektora lub innych osób upoważnionych wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, zatwierdzanie dokumentów wynikających z bieżącej działalności Ośrodka, reprezentowanie Ośrodka wobec pracowników i na zewnątrz, zawieranie umów. Szczegółowy zakres zasad zastępstwa za dyrektora określa odrębne upoważnienie

§ 30
SEKCJA ORGANIZACYJNA

1. Sekcją organizacyjną kieruje i nadzoruje jej pracę pod względem merytorycznym kierownik sekcji organizacyjnej .
2. W skład sekcji organizacyjnej wchodzi :
- pracownik ds. obsługi sekretariatu
- pracownik gospodarczy
3. Do obowiązków pracowników sekcji organizacyjnej należy m. in. :
-zachowanie porządku w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie przyległym do Ośrodka
-wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozdzielaniem i wysyłaniem korespondencji, w tym m. in. rejestracja ilościowa w rejestrze kancelaryjnym korespondencji przychodzącej i wychodzącej, podział korespondencji zgodnie z dekretacją, obsługa telefoniczna sekretariatu
- prowadzenie rejestrów w zakresie Polityki Bezpieczeństwa informacji

§ 31
RADCA PRAWNY

Do zakresu radców prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Ośrodka
W szczególności do zakresu czynności radców prawnych należy :
- udzielanie pomocy sekcjom w opracowywaniu aktów prawnych
- opiniowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno- prawnym projektów uchwał

- sprawdzanie pod względem formalnym i prawnym umów, porozumień zawieranych przez Ośrodek oraz ich opiniowanie, zatwierdzanie zgodności prawnej
- prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka przed tymi organami
- udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz sekcji Ośrodka lub równoważnych komórek
- przygotowywanie projektów umów, porozumień, oświadczeń w sprawach szczególnie skomplikowanych
- informowanie Dyrektora o uchybieniach w funkcjonowaniu Ośrodka w zakresie przestrzegania prawa
- wykonywanie innych czynności wymienionych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych oraz wynikających z poleceń Dyrektora.

§ 32
SKŁADNICA AKT

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt sprawuje kierownik sekcji organizacyjnej.
2. Do zakresu czynności pracownika odpowiedzialnego za właściwe funkcjonowanie składnicy akt należy w szczególności:
   a) Dostosowanie pomieszczeń przeznaczonych na składnicę akt
   b) udzielanie kierownikom sekcji i komórek wewnętrznych instruktażu w zakresie uporządkowania i zaewidencjonowania akt przekazywanych do składnicy akt
   c) sporządzenie i aktualizacja instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją archiwalną Ośrodka Pomocy Społecznej, w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.
   d) przejmowanie do składnicy akt materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytwarzanych przez sekcje i komórki wewnętrzne wg zasad określonych w przepisach kancelaryjnych ustalonych z właściwym archiwum państwowym
   e) racjonalne rozmieszczenie w pomieszczeniach składnicy akt zasobu archiwalnego umożliwiającego szybkie odszukanie udostępnionych bądź wypożyczonych akt.
   f) Prowadzenie i przechowywanie ewidencji zasobów składnicy akt określonej w instrukcji archiwalnej, m. in wykazu spisów zdawczo odbiorczych, zbiorów spisów zdawczo odbiorczych materiałów archiwalnych przyjętych do składnicy akt
   g) Udostępnianie i wypożyczanie zasobu składnicy akt na zasadach określonych w przepisach kancelaryjnych
   h) Wykonywanie czynności związanych z niszczeniem dokumentacji niearchiwalnej w tym kwalifikowanie i sporządzanie spisów akt kwalifikujących się do zniszczenia, współpraca z archiwum państwowym w tym zakresie i nadzór nad fizycznym zniszczeniem akt po uzyskaniu zgody od właściwego archiwum państwowego
   i) Dbałość o właściwe warunki do przechowywania akt oraz odpowiedniego zabezpieczenia przeciwpożarowego i antywłamaniowego zgodnie z instrukcja organizacji składnicy akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu

j) Przestrzeganie obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, ochronie danych osobowych
k) Utrzymywanie stałego kontaktu z właściwym archiwum państwowym
l) Wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, do którego obowiązków należy: bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym dobór klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwe zakładania akt sprawy przez komórki wewnętrzne.

§ 33
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Pracownik, przy innej pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań z zakresu BHP ściśle współpracuje z kierownikiem sekcji organizacyjnej i wykonuje zadania określone przepisach BHP, m. in.do jego obowiązków nalezy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4) przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) inicjowanie i opracowywanie dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji, udział w ocenie przyjętych założeń.
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9) inicjowanie i udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż oraz przeprowadzanie cyklicznej kontroli przestrzegania zasad i przepisów BHP i p.poż. przez pracowników OPS wg przyjętego przez dyrektora planu kontroli
10) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż na poszczególnych stanowiskach pracy,
11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, sporządzanie protokołów powypadkowych i kompletowanie dokumentacji wypadkowej zgodnie z przepisami

12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonych w odrębnego przepisach,
19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20) przeprowadzania szkoleń wstępnych zgodnie z programem i przypadkach określonych w przepisach szczególnych.

§ 34
ZESPÓŁ DO SPRAW ASYSTY RODZINNEJ

1. Nadzór nad działalnością asystentów rodziny pełni kierownik sekcji świadczeń
2. W skład zespołu wchodzą:
- psycholog
- pracownik socjalny/ aspirant pracy socjalnej
- asystent rodziny
- inni specjaliści , których wiedza jest niezbędna do pracy z rodziną
3. Asystenci rodziny są zatrudniani na zasadach określonych w ustawie z dnia 09.06.2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
3. Do zadań asystentów rodziny należy realizacja ustawy z dnia 09.06.2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej a w szczególności opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, udzielanie pomocy rodzinie w poprawie ich sytuacji bytowej, wspieranie aktywności społecznej rodzin, podejmowanie działań interwencyjnych, udzielanie wsparcia dzieciom poprzez udział w zajęciach

psychoedukacyjnych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, utrzymaniu pracy, sporządzanie opinii o rodzinie i monitorowanie rodzin.

4. Zespół ds asysty rodzinnej prowadzi pracę z rodziną w formie
   1) konsultacji i poradnictwa specjalistycznego
   2) Pomoc dziecku i rodzinie, w tym ustalanie zasadności i organizacja Konferencji grup rodzinnych, terapii i mediacji, usług opiekuńczych w tym specjalistycznych Pomocy prawnej
   3) Spotkania superwizyjne pracy socjalnej
   4) Konsultacje indywidualne z sprawcami przemocy
   5) Prowadzenie programów profilaktycznych dla rodzin objętych systemem grup wsparcia, grup samopomocowych
   6) Współpraca z jednostkami i organizacjami oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
   7) Promocja i realizacja programów profilaktycznych oraz kampanii z zakresu wspierania rodziny
   8) Organizacja grup wsparcia oraz grup samopomocowych dla rodzin dysfunkcyjnych mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji"
   9) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej w zakresie wzmacniania funkcji rodziny oraz dotyczącej uzależnień i ich wpływu na system rodziny

5. Szczegółowy zakres uprawnień, zadań, obowiązków asystenta rodziny i zakres działania zespołu ds asysty rodziny określa ustawa z dnia 09.06.2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

§ 35
Rzecznik prasowy.

1. Rzecznik prasowy odpowiada za całość informacji na temat Ośrodka, która przedostaje się do mediów. Rzecznik reprezentuje Ośrodek przed przedstawicielami prasy, telewizji, przygotowuje materiały, zestawienia.

2. Rzecznik prasowy:

1) Przedstawia Dyrektorowi ważniejsze publikacje prasowe, radiowe, i telewizyjne dotyczące działalności Ośrodka ,

2) Analizuje informacje prasowe, radiowe i telewizyjne dotyczących działalności Ośrodka

3) Przygotowuje , we współpracy z właściwymi komórkami i kierownikami jednostek organizacyjnych, odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe, telewizyjne i radiowe,

4) Współpraca ze środkami publicznego przekazu w zakresie przekazywania informacji o działalności Ośrodka

5) Udziela odpowiedzi na zapytania dziennikarzy odnoszące się do działalności Ośrodka i komórek wewnętrznych, kierowane za pośrednictwem poczty elektronicznej,

6) Współdziała z kierownikami sekcji i komórek organizacyjnych Ośrodka realizujących zadania w dziedzinie kreowania prawidłowego wizerunku Ośrodka

7) Prowadzi rejestr sprostowań nieprawdziwych informacji opublikowanych w mediach., przechowuje prasę, kserokopię wycinków prasowych, nagrania ważniejszych audycji radiowych i telewizyjnych

psychoedukacyjnych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, utrzymaniu pracy, sporządzanie opinii o rodzinie i monitorowanie rodzin.

4. Zespół ds asysty rodzinnej prowadzi pracę z rodziną w formie
   1) konsultacji i poradnictwa specjalistycznego
   2) Pomoc dziecku i rodzinie, w tym ustalanie zasadności i organizacja Konferencji grup rodzinnych, terapii i mediacji, usług opiekuńczych w tym specjalistycznych Pomocy prawnej
   3) Spotkania superwizyjne pracy socjalnej
   4) Konsultacje indywidualne z sprawcami przemocy
   5) Prowadzenie programów profilaktycznych dla rodzin objętych systemem grup wsparcia, grup samopomocowych
   6) Współpraca z jednostkami i organizacjami oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny
   7) Promocja i realizacja programów profilaktycznych oraz kampanii z zakresu wspierania rodziny
   8) Organizacja grup wsparcia oraz grup samopomocowych dla rodzin dysfunkcyjnych mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji"
   9) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej w zakresie wzmacniania funkcji rodziny oraz dotyczącej uzależnień i ich wpływu na system rodziny

5. Szczegółowy zakres uprawnień, zadań, obowiązków asystenta rodziny i zakres działania zespołu ds asysty rodziny określa ustawa z dnia 09.06.2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

§ 35
Rzecznik prasowy.

1. Rzecznik prasowy odpowiada za całość informacji na temat Ośrodka, która przedostaje się do mediów. Rzecznik reprezentuje Ośrodek przed przedstawicielami prasy, telewizji, przygotowuje materiały, zestawienia.

2. Rzecznik prasowy:

1) Przedstawia Dyrektorowi ważniejsze publikacje prasowe, radiowe, i telewizyjne dotyczące działalności Ośrodka ,

2) Analizuje informacje prasowe, radiowe i telewizyjne dotyczących działalności Ośrodka

3) Przygotowuje , we współpracy z właściwymi komórkami i kierownikami jednostek organizacyjnych, odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe, telewizyjne i radiowe,

4) Współpraca ze środkami publicznego przekazu w zakresie przekazywania informacji o działalności Ośrodka

5) Udziela odpowiedzi na zapytania dziennikarzy odnoszące się do działalności Ośrodka i komórek wewnętrznych, kierowane za pośrednictwem poczty elektronicznej,

6) Współdziała z kierownikami sekcji i komórek organizacyjnych Ośrodka realizujących zadania w dziedzinie kreowania prawidłowego wizerunku Ośrodka

7) Prowadzi rejestr sprostowań nieprawdziwych informacji opublikowanych w mediach., przechowuje prasę, kserokopię wycinków prasowych, nagrania ważniejszych audycji radiowych i telewizyjnych

§ 36

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają bezpośredni przełożeni.
2 W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności określa bezpośredni przełożony w formularzu opisu stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
3. Zakresy czynności oraz Formularze opisu stanowisk pracy wymagają zatwierdzenia Dyrektora Ośrodka

ROZDZIAŁ VII
FUNKCJONOWANIE OŚRODKA

§ 37

Podstawowymi komórkami Ośrodka załatwiającymi sprawy klientów są sekcje. Ich podstawową funkcją jest terminowe i rzetelne załatwianie spraw, zgodnie z oczekiwaniami klienta w granicach określonych prawem. Do głównych zadań w tym zakresie należy :

- udzielanie wyczerpującej, kompleksowej informacji o wszystkich aspektach spraw interesujących klienta;
- dostarczanie zainteresowanemu kompletu niezbędnych druków wraz z wyczerpująca informacją o terminie i sposobie załatwienia konkretnej sprawy;
- przyjmowanie i sprawdzanie poprawności formalno- prawnej wniosku składanego oraz określenie terminu załatwienia sprawy;

§ 38

1. Dyrektor przyjmuje interesantów we wtorki od godziny 10-14.00
2. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje upoważniony przez dyrektora kierownik sekcji organizacyjnej w piątek od 13-15.00
3. Centralny rejestr skarg prowadzi kierownik sekcji organizacyjnej
4. Szczegółowe zasady rozpatrywania, załatwiania i ewidencjonowania skarg reguluje odrębna procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora

§ 39

1. Kierownicy sekcji odpowiedzialni są przed bezpośrednim przełożonym za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiący część składową niniejszego regulaminu.
2.Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe.
3.Samodzielne stanowisko pracy działa zgodnie z ramowym zakresem uprawnień i obowiązków służbowych za poszczególne czynności.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

Dyrektor podpisuje :

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne
2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz, kierowane do administracji rządowej, samorządowej
3) odpowiedzi na skargi
4) decyzje administracyjne- zgodnie z upoważnieniami Burmistrza w tym zakresie
5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
6) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy
7) pełnomocnictwa do reprezentowania Ośrodka przed sądami i organami administracji
8) dokumenty pracownicze (zakresy czynności, umowy cywilnoprawne i umowy o pracę itp.) w imieniu Ośrodka jako pracodawcy
9) inne pisma, których podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie

§ 43

Główny księgowy i kierownicy sekcji upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism, z zakresu działania kierowanego przez nich pionu, jeśli nie zostały one zastrzeżone do podpisu Dyrektora, a w szczególności podpisują:

- pisma związane z zakresem działalności sekcji
- pisma z zakresu organizacji wewnętrznej pionu

§ 44

1. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, głównego księgowego, kierowników sekcji powinny być na kopiach podpisywane przez pracownika, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalnym.

2.Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Ośrodka Pomocy Społecznej, z interesem społecznym i interesem strony, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 45

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, głównego księgowego lub kierowników sekcji winny być opracowywane, przedkładane w jednej z niżej podanych form:

- projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki;
- projektu aktu normatywnego względnie pism o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym;
- notatki służbowej;

2. Sprawy wymagającej opinii prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 46

Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny odnoszące się do pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej a wprowadzające przepisy regulujące

§ 41

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

§ 42

Dyrektor podpisuje :

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne
2) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz, kierowane do administracji rządowej, samorządowej
3) odpowiedzi na skargi
4) decyzje administracyjne- zgodnie z upoważnieniami Burmistrza w tym zakresie
5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
6) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy
7) pełnomocnictwa do reprezentowania Ośrodka przed sądami i organami administracji
8) dokumenty pracownicze (zakresy czynności, umowy cywilnoprawne i umowy o pracę itp.) w imieniu Ośrodka jako pracodawcy
9) inne pisma, których podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie

§ 43

Główny księgowy i kierownicy sekcji upoważnieni są do podpisywania wszelkich pism, z zakresu działania kierowanego przez nich pionu, jeśli nie zostały one zastrzeżone do podpisu Dyrektora, a w szczególności podpisują:

- pisma związane z zakresem działalności sekcji
- pisma z zakresu organizacji wewnętrznej pionu

§ 44

1. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, głównego księgowego, kierowników sekcji powinny być na kopiach podpisywane przez pracownika, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalnym.

2.Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z interesem Ośrodka Pomocy Społecznej, z interesem społecznym i interesem strony, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 45

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, głównego księgowego lub kierowników sekcji winny być opracowywane, przedkładane w jednej z niżej podanych form:

- projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki;
- projektu aktu normatywnego względnie pism o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym;
- notatki służbowej;

2. Sprawy wymagającej opinii prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

Przy oznakowaniu spraw używa się symboli :
Główny księgowy – GK
Sekcja finansów- SF
Sekcja dodatków mieszkaniowych- DM
Sekcja świadczeń rodzinnych – ŚR
sekcja świadczeń- pracownicy socjalni- PS
Punkt interwencji kryzysowej – PIK
Świetlica socjoterapeutyczna – ŚS
Środowiskowy Dom Samopomocy – ŚDS
Sekcja informatyczna – IF
W sprawach dotyczących BHP- BHP
sekcja organizacyjna- ORG
Sekcja usług opiekuńczych - U
Radcy prawni -RP
składnica akt – ARCH
Ochrona ppoż- PPOŻ
W sprawach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – PZ

§ 49

Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na zasadach określonych w załączniku Nr 3 do regulaminu

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzenia

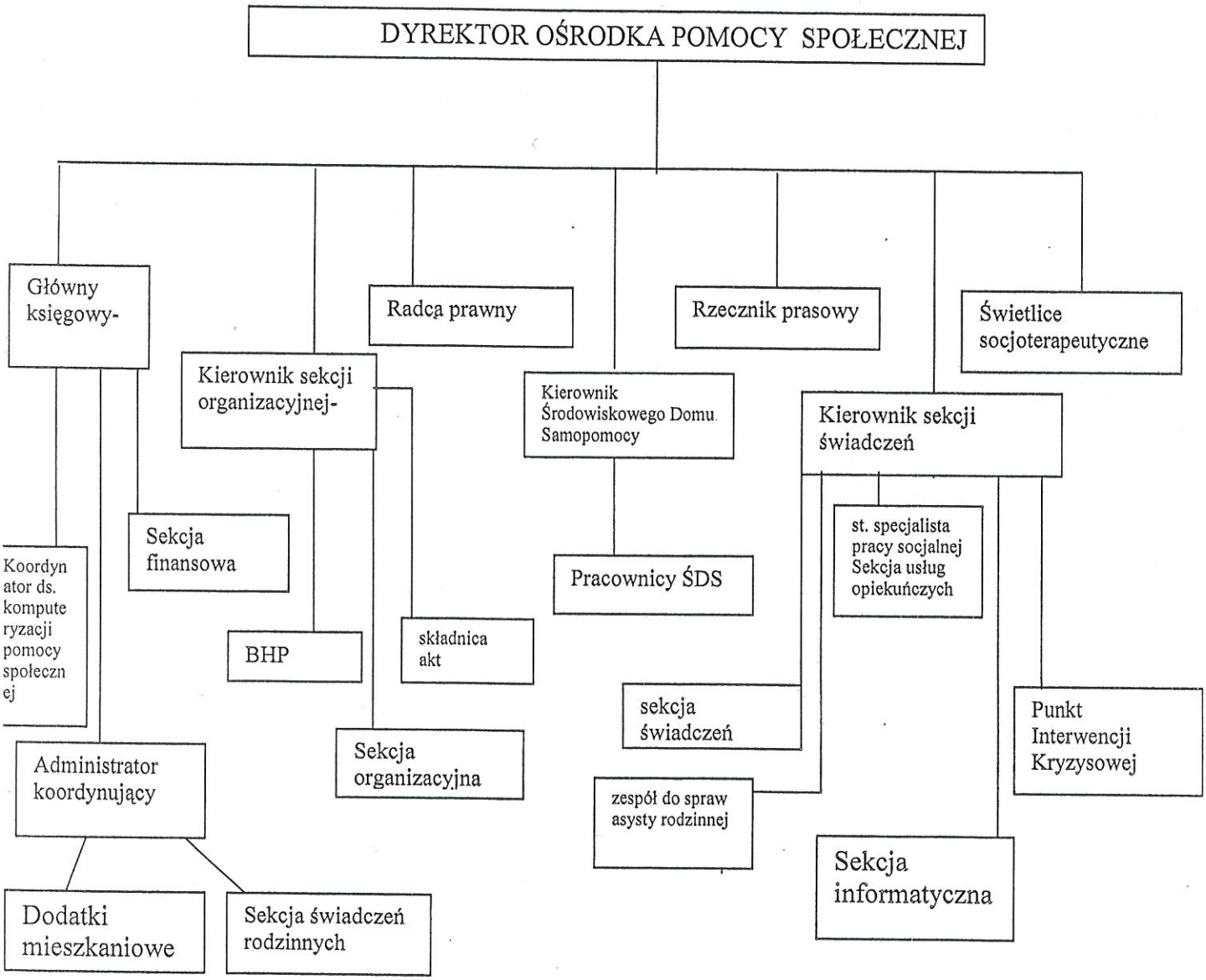
§ 51

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

§ 52

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

Załącznik Nr 1
Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu



Załącznik Nr 2

SPRAWY ZASTRZEZONE DO OSOBISTEJ APROBATY PRZEZ DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU

1. Współpraca z Urzędem Miejskim i Radą Miasta Sandomierza
- składanie wniosków do Burmistrza o złożenie wniosku o wprowadzenie przedłożonego; projektu uchwały do porządku najbliższej sesji;
- przedkładanie projektu uchwały;
- realizacja uchwały po jej przyjęciu przez Radę Miasta w terminie i na zasadach określonych przepisami prawa;
- coroczne przedstawianie Radzie Miasta sprawozdania z realizacji zadań Statutowych Ośrodka za rok ubiegły;
2. Realizacja zadań finansowych:
- przygotowanie projektu budżetu Ośrodka i przekazanie go wraz z informacją o realizacji zadań Urzędowi Miejskiemu w Sandomierzu;
- wykonanie budżetu Ośrodka;
- czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Ośrodka ;
3. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących organizację pracy Ośrodka.
4. Wykonywanie funkcji pracodawcy wobec wszystkich pracowników Ośrodka.
5. Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w zakresie:
– reprezentowania Ośrodka przed sądami i instytucjami
-powierzenia do prowadzenia określonych zadań statutowych w swoim imieniu upoważnionemu pracownikowi
- przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i rejestrach papierowych;
- podpisywania pism w imieniu Ośrodka;
- reprezentowania Ośrodka na zewnątrz i do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi – w zakresie wykraczający poza zakres określony wyżej
6. Decydowanie o wszczęciu postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranego świadczenia.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań przez Ośrodek zgodnie z upoważnieniami Burmistrza i Rady Miasta Sandomierza a także kierowanie wniosków o Burmistrza o upoważnienie do wydawania decyzji innego pracownika
8. Inne sprawy, wynikające z przepisów prawa zastrzeżone do wyłącznej kompetencji
9. Dyrektor podczas swojej nieobecności może upoważnić do wykonywania czynności wykazanych w ust 1-6

Załącznik Nr 3 **Nadzór i Kontrola.**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
   a) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej,
   b) główny księgowy,
   c) kierownicy sekcji
   d) administrator koordynujący
   e) koordynator d/s komputeryzacji pomocy społecznej.
   f) kierownicy świetlic socjoterapeutycznych
   g) starszy specjalista pracy socjalnej
   h) kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy

2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej, główny księgowy, kierownicy sekcji, kierownicy świetlic i Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy ponoszą odpowiedzialność za :

a) zabezpieczenie mienia,
b) całokształt działalności powierzonej ich pionom, sekcjom lub stanowiskom pracy, nadzór i kontrolę nad realizacją zadań OPS, wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków, stanowiących integralną część niniejszego regulaminu oraz porządek ustalony regulaminem pracy.

3. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym nie unormowane w niniejszym regulaminie regulują odrębne przepisy
4. Ramowy zakres obowiązków i uprawnień oraz wewnętrzną strukturę OPS ustala Dyrektor.
5. Potwierdzenie składników majątkowych innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inwentaryzacja, protokół zdawczo- odbiorczy) przy współudziale komisji, dotyczy to również przekazywania stanowisk pracy kierowniczych, głównego księgowego i innych samodzielnych stanowisk pracy.

Załacznik Nr 4

Załącznik Nr 2

SPRAWY ZASTRZEZONE DO OSOBISTEJ APROBATY PRZEZ DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU

1. Współpraca z Urzędem Miejskim i Radą Miasta Sandomierza
- składanie wniosków do Burmistrza o złożenie wniosku o wprowadzenie przedłożonego; projektu uchwały do porządku najbliższej sesji;
- przedkładanie projektu uchwały;
- realizacja uchwały po jej przyjęciu przez Radę Miasta w terminie i na zasadach określonych przepisami prawa;
- coroczne przedstawianie Radzie Miasta sprawozdania z realizacji zadań Statutowych Ośrodka za rok ubiegły;
2. Realizacja zadań finansowych:
- przygotowanie projektu budżetu Ośrodka i przekazanie go wraz z informacją o realizacji zadań Urzędowi Miejskiemu w Sandomierzu;
- wykonanie budżetu Ośrodka;
- czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Ośrodka ;
3. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących organizację pracy Ośrodka.
4. Wykonywanie funkcji pracodawcy wobec wszystkich pracowników Ośrodka.
5. Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w zakresie:
– reprezentowania Ośrodka przed sądami i instytucjami
-powierzenia do prowadzenia określonych zadań statutowych w swoim imieniu upoważnionemu pracownikowi
- przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i rejestrach papierowych;
- podpisywania pism w imieniu Ośrodka;
- reprezentowania Ośrodka na zewnątrz i do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi – w zakresie wykraczający poza zakres określony wyżej
6. Decydowanie o wszczęciu postępowania egzekucyjnego w przypadku nienależnie pobranego świadczenia.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań przez Ośrodek zgodnie z upoważnieniami Burmistrza i Rady Miasta Sandomierza a także kierowanie wniosków o Burmistrza o upoważnienie do wydawania decyzji innego pracownika
8. Inne sprawy, wynikające z przepisów prawa zastrzeżone do wyłącznej kompetencji
9. Dyrektor podczas swojej nieobecności może upoważnić do wykonywania czynności wykazanych w ust 1-6

Załącznik Nr 3 **Nadzór i Kontrola.**

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SANDOMIERZU

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

   .....

2. Dział/ sekcja

   .....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

   .....

2. Wymagany profil (specjalność)

   .....

3. Obligatoryjne uprawnienia

   .....

4. Doświadczenia zawodowe

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

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

.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

ZATWIERDZAM:

....

Data i podpis sporządzającego data i podpis dyrektora