

ZARZĄDZENIE nr 17/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
z dnia 24.09.2020r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nysie.

Działając w oparciu o § 6 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, zarządzam co następuje:

§ 1

w p r o w a d z a m Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie określający organizację wewnętrzną zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, oraz Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3

Traci moc zarządzenie 9/2019 z dnia 01.02.2019r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24.09.2020r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Kamila Ferdyn

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2020 Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
z dnia 24.09.2020r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego w Ośrodku
Pomocy Społecznej w Nysie.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NYSIE**

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa organizację wewnętrzną, zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka- oznacza to **Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie**
2. Dyrektora - oznacza to Dyrektora Ośrodka.
3. Komórkach organizacyjnych - oznacza to wymienione w regulaminie działy (w ramach których mogą działać zespoły, sekcje i stanowiska), samodzielne stanowiska, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, a także KIS/KUS, Inkubator Organizacji Społecznych, Świetlica socjalna z programem zajęć socjoterapeutycznych, Noclegownia i Ogrzewalnia, Klub Seniora +, Klub Seniora + II, Mieszkanie chronione przy ul. Krzywoustego 27/1 w Nysie.
4. Bezpośrednim przełożonym - oznacza to również kierowników komórek organizacyjnych (o ile zostali powołani) i Z-cę Dyrektora.
5. Kierownik komórki organizacyjnej - oznacza osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną.

§3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XXXVI/553/17 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 6 czerwca 2017r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Nysie.
2. Niniejszego regulaminu;
3. Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§4

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

ROZDZIAŁ II **KIEROWNICTWO OŚRODKA**

§5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia obowiązków, funkcję Dyrektora sprawuje Zastępca Dyrektora
3. **Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy:**
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
 - 3) Z-cy Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
 - 4) Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - 5) Z-cy Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - 6) Kierownika Działu Usług i Domów Pomocy Społecznej,
 - 7) Głównego Księgowego,
 - 8) Zastępcy Głównego Księgowego,

- 9) Kierownika Świetlicy socjalnej z programem zajęć socjoterapeutycznych,
- 10) Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego

§ 6

1. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) organizuje pracę Ośrodka, dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między swoim Zastępcą i kierownikami komórek organizacyjnych, koordynuje ich działalność, nadzoruje i kieruje pracą komórek organizacyjnych,
 - 2) kieruje bieżącymi sprawami Ośrodka,
 - 3) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,
 - 4) zarządza mieniem Ośrodka,
 - 5) nadzoruje prawidłowe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 6) składa w ramach zwykłego zarządu oświadczenia woli oraz dokonuje 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) udziela upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
 - 8) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów obowiązujących w Ośrodku,
 - 9) informuje Burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
 - 10) decyduje w sprawach nagradzania oraz karania pracowników,
 - 11) przyjmuje klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
 - 12) wykonuje zadania administratora danych osobowych zgodnie z ustawami,
 - 13) wydaje przepisy prawne kierownictwa wewnętrznego (instrukcje, wytyczne, zarządzenia wewnętrzne),
 - 14) zapewnia należyty przepływ obowiązujących w Ośrodku aktów prawnych,
 - 15) gromadzi protokoły kontroli zewnętrznych i sporządza odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
2. 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.
 3. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Dyrektor w formie zarządzeń

§7

1. Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) planuje i organizuje pracę podległych komórek organizacyjnych, pracy kierowników tych komórek,
- 2) dokonuje podziału czynności kierownikom podległych komórek oraz ustala im zakresy czynności,
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością podległych komórek i dokonuje okresowej

- oceny pracy kierowników podległych komórek,
- 4) dba o terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej oraz przestrzegania przepisów bhp i p. poż,
 - 5) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, informuje Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
 - 6) przyjmuje i rozpatruje sprawy dotyczące interwencji zgłaszane przez klientów Ośrodka,
 - 7) opracowuje materiały analityczne i do sprawozdawczości z zakresu działania podległych mu komórek,
2. 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 § 38 ust.1 pkt 5,6,7,8,9
 - 4) reprezentowania ośrodka na zewnątrz oraz reprezentowanie ośrodka w postępowaniu przed sądami,
 - 5) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych.

§8

1. Główny Księgowy:

- 1) prowadzi nadzór nad całością spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Ośrodka oraz gospodarką finansową, sprawozdawczością budżetową i finansową,
 - 2) planuje potrzeby finansowe Ośrodka,
 - 3) opracowuje projekty budżetu Ośrodka,
 - 4) kontrasygnuje oświadczenia woli mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 5) prowadzi nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Ośrodka,
 - 6) współpracuje z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego,
 - 7) prowadzi rachunkowość jednostki,
 - 8) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 9) dokonuje wstępnej kontroli finansowej,
 - 10) ponosi odpowiedzialność za prowadzenie obsługi kasowej i bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skutecznej windykacji wszystkich należności Ośrodka,
 - 11) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora,
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.
3. W razie nieobecności Głównego Księgowego lub niemożności pełnienia obowiązków, funkcję Głównego Księgowego sprawuje jego Zastępca

§9

1. Zastępca Głównego Księgowego:

- 1) dysponuje środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wnioskuje do Urzędu Gminy o dokonanie zmian w planie finansowym.

§10

1. Do zadań Kierownictwa komórek organizacyjnych należy zapewnienie należytej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań należących do kompetencji komórki, a w szczególności:

- 1) planowania i organizowania pracy Komórki Organizacyjnej,
- 2) dokonywania podziału czynności pracownikom komórki, oraz ustalanie zakresów czynności,
- 3) zapewnienia dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej,
- 4) sprawowania nadzoru nad działalnością komórki i dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- 5) dbałości o terminowe załatwianie spraw, przestrzegania tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej oraz przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
- 6) wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 7) kompletowania dokumentacji z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i sporządzanie zaleceń pokontrolnych,
- 8) bieżącego informowania Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 9) przyjmowania i rozpatrywanie spraw interwencyjnych zgłaszanych przez klientów Ośrodka,
- 10) opracowywania materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
- 11) wnioskowania w sprawach wynagradzania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 12) sprawowania nadzoru nad majątkiem przekazanym do użytkowania w podległej komórce organizacyjnej,
- 13) organizowania zastępstwa podległych pracowników,
- 14) odpowiedzialności za postępowanie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 15) podpisywania korespondencji i dokumentacji w ramach posiadanych uprawnień,
- 16) nadzorowania i terminowego przekazywania dokumentacji do składnicy akt.

2. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń:

- 1) koordynuje oraz planuje zadania realizowane przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń

- 2) pełni nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
 - 3) rozpatruje wnioski o udzielenie wsparcia zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2014 roku o pomocy społecznej i przyznawanie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - 4) przygotowuje wnioski projektów socjalnych, koordynowanie i realizacja projektów socjalnych,
 - 5) współpracuje w ramach „Zespołu Pomocy Dziecku i Rodzinie” na podstawie zarządzenia
 - 6) koordynuje i realizuje zadania związane z procedurą „Niebieskiej Karty”,
 - 7) załatwia sprawy interwencyjne z zakresu realizowanych zadań Działu Pomocy Środowiskowej,
 - 8) sporządza sprawozdania z prowadzonej działalności,
 - 9) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń.
 - 10) wydaje decyzje w zakresie ustawy o pomocy społecznej oraz pozostałych.
 - 11) pełni nadzór nad kierowaniem osób i rodzin do mieszkania chronionego.
- 3. Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń:**
- 1) pełnienie nadzoru merytorycznego nad wydawanymi decyzjami w zakresie DPS, usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej
 - 2) sporządza sprawozdania dot. świadczeń pomocy społecznej
 - 3) dokonuje ocen zasobów pomocy społecznej,
 - 4) przyznaje dodatki mieszkaniowe i energetyczne.
 - 5) pełni nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Działu Świadczeń
 - 6) kontroluje wykorzystywanie środków finansowych świadczeń z pomocy społecznej
 - 7) dokonuje okresowej oceny pracowników zespołu Świadczeń.
 - 8) pełni nadzór merytoryczny nad sporządzanymi przez Zespół Świadczeń decyzjami administracyjnymi.
- 4. Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**
- 1) koordynuje i prowadzi sprawy z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - 2) prowadzi postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz spraw z zakresu świadczeń wychowawczych,
 - 3) sporządza analizy i sprawozdania dot. świadczeń,
 - 4) pełni nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
 - 5) koordynuje wykorzystywanie środków finansowych znajdujące się w dyspozycji działu
 - 6) Realizowanie ustawy 500+, oraz ustawy „Za Życiem”.
- 5. Kierownik Działu Usług i Domów Pomocy Społecznej:**
- 1) przyznaje usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - 2) organizuje usługi opiekuńcze na terenie gminy i miasta Nysa,

- 3) ustala harmonogram pracy dla opiekunek i organizuje zastępstwa za nieobecne w pracy opiekunki,
 - 4) przeprowadza kontrolę pracy opiekunek,
 - 5) rozlicza karty czasu pracy opiekunek,
 - 6) nadzoruje merytorycznie nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 7) załatwia sprawy interwencyjne z zakresu świadczonej pomocy,
 - 8) sporządza sprawozdania z prowadzonej działalności,
 - 9) prowadzi ewidencje i rejestry,
 - 10) zabezpiecza prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych,
 - 11) kontroluje wykorzystywanie środków będących w dyspozycji działu,
 - 12) przygotowuje umowy, opracowania, sprawozdania z działalności i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań,
 - 13) przygotowuje i przekazuje dokumentację do składnicy akt.
 - 14) kieruje i ustala odpłatność za pobyt w Domach Pomocy Społecznej.
 - 15) koordynuje prace Klubu Seniora + zlokalizowanego w Nysie przy ul. Moniuszki 5, oraz prace Klubu Seniora +II zlokalizowanego w Nysie przy ul. Ujejskiego 25.
- 6. Kierownik Świetlicy Socjalnej z programem zajęć socjoterapeutycznych:**
- 1) opracowuje roczny program działalności świetlicy oraz jego realizację,
 - 2) prowadzi nadzór nad prowadzeniem prawidłowej dokumentacji dotyczącej dziecka i funkcjonowania świetlicy
 - 3) nadzoruje zajęcia prowadzone w świetlicy, socjoterapeutyczne i kompensacyjne,
 - 4) ściśle współpracuje z rodziną dziecka i wspiera ją w pełnieniu podstawowych działań
- 7. Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego:**
- 1) koordynuje zadania realizowane przez pracowników Działu Administracyjno - Organizacyjnej
 - 2) pełni nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Działu Administracyjno- Organizacyjnej
 - 3) zabezpiecza, przygotowuje, prowadzi nadzór nad zamówieniami publicznymi Ośrodka Pomocy Społecznej
 - 4) ponosi odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej
 - 5) przygotowuje projekty zarządzeń i regulaminów dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności dotyczących spraw administracyjno-organizacyjnych oraz zarządzeń zleconych przez Dyrektora
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z administracją budynku.
8. 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. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, czynności należące do jego zadań wykonuje osoba zastępująca kierownika lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§11

1. **W skład Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń	„DPŚiŚ”
2) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych	„ŚRIA”
3) Dział Finansowo – Księgowy	„FK”
4) Dział Usług i Domów Pomocy Społecznych	„DUO”
5) Dział Administracyjno -Organizacyjny	„DAO”
6) Klub Integracji Społecznej i Klub Umiejętności Społecznych	„KIS/KUS”
7) Inkubator Organizacji Społecznych	„IOS”
8) Świetlica socjalna z programem zajęć socjoterapeutycznym	„ŚS”
9) Inspektor Ochrony Danych	„JOD”
10) Radca Prawny	„RP”
11) Specjalista ds. Kadr	„KD”
12) Noclegownia i Ogrzewalnia	„NiO”
13) Klub Seniora+	„KS+”
14) Informatyk	„INF”
15) Klub Seniora +II	„KS+II”
16) Mieszkanie chronione przy ul. Krzywoustego 27/1	„MCH”

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§12

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Zastępcy Dyrektora
- 2) Głównego Księgowego
- 3) Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
- 4) Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego
- 5) Kierownika Działu Usług i Domów Pomocy Społecznej
- 6) Inkubatora Organizacji Społecznych
- 7) Inspektora Ochrony Danych
- 8) Radcy Prawnego
- 9) Specjalisty ds. Kadr
- 10) Noclegowni i Ogrzewalni
- 11) Informatyka

§13

Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
- 2) KIS/KUS,

- 3) Kierownika Świetlicy socjalnej z programem zajęć socjoterapeutycznych

§14

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo Księgowym.

R O Z D Z I A Ł I V

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§15

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

- 1) prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie posiadanych upoważnień,
- 2) przygotowywania informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
- 3) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, a także zapytania instytucji i osób fizycznych,
- 4) przygotowywania projektów porozumień oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznych właściwości komórek organizacyjnych,
- 5) przygotowania projektów zarządzeń Dyrektora, regulaminów należących do właściwości komórek organizacyjnych,
- 6) planowania potrzeb finansowych, bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków, sporządzania jednostkowych sprawozdań o wydatkach budżetowych komórek organizacyjnych i przedkładania informacji Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu,
- 7) 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.
- 8) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywania jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, przechowywanie akt,
- 9) udostępniania informacji publicznej w zakresie należącym do zadań danej komórki organizacyjnej;
- 10) przygotowania informacji do wydania zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 11) sprawnego przyjmowania i kompetentnej obsługi klientów Ośrodka,
- 12) realizacji zadań w ramach kontroli zarządczej funkcjonującej w Ośrodku,
- 13) współpracy z instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych działań, dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa i właściwego ich zastosowania w powierzonym im zakresie działania,
- 14) terminowego załatwiania spraw,
- 15) sumiennego wykonywania powierzonych im czynności, przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym danych osobowych,
- 16) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw, zbioru przepisów i pomocy urzędowych,

- 17) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 18) przedkładania dokumentów do kontroli osobom upoważnionym,
- 19) zastępowania współpracowników podczas nieobecności w pracy,
- 20) współpracy z innymi pracownikami Ośrodka i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 21) podnoszenia kwalifikacji i brania udziału w szkoleniach,
- 22) efektywnego wykorzystania czasu pracy i zadań,
- 23) wykonywania doraźnych zadań zleconych przez przełożonych,
- 24) zachowania uprzejmości, życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 25) przestrzegania Regulaminu pracy, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.,
- 26) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.
- 27) niezwłoczne przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za publikacje w BIP wszystkich podlegających opublikowaniu dokumentów.

§16

Dział Administracyjno-Organizacyjny

1. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz zapewnianie obsługi organizacyjnej Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora,
- 2) obsługa centrali telefonicznej i łączenie rozmów telefonicznych,
- 3) ewidencjonowanie korespondencji (poczty) Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 4) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników urzędu w godzinach pracy urzędu,
- 5) zabezpieczanie, przygotowywanie, prowadzenia oraz nadzór nad zamówieniami publicznymi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie,
- 6) przygotowywanie umów i porozumień dotyczących realizacji zamówień publicznych odnoszących się do spraw administracyjno-organizacyjnych Ośrodka,
- 7) przygotowywanie, sporządzanie projektów zarządzeń i regulaminów dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności dotyczących spraw administracyjno-organizacyjnych oraz zarządzeń zleconych przez Dyrektora,
- 8) przyjmowanie, kompletowanie oraz wydawanie korespondencji wychodzącej z Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 9) sporządzenie rejestrów poczty wychodzącej z Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 10) terminowe doręczanie korespondencji za dowodem doręczenia adresatom zamieszkałym na terenie miasta Nysy,
- 11) terminowe doręczanie zawiadomień adresatom,
- 12) doręczanie korespondencji pod wskazany adres,
- 13) rozliczanie korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 14) dostarczanie informacji o terminie odbioru świadczeń pieniężnych,
- 15) dostarczanie korespondencji do jednostek współpracujących z Ośrodkiem

Pomocy Społecznej w Nysie,

- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Komórki Organizacyjnej i Dyrektora.
 - 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
 - 18) prowadzenie kontroli zarządczej.
2. W ramach Działu Administracyjno-Organizacyjnego działu Stanowisko ds. pierwszego kontaktu, które będzie zajmowało się między innymi:
- 1) Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stnowiska, po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
 - 2) Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka; Kierowanie do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy;
 - 3) Podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
 - 4) Pomoc osobom zgłaszającym się do Ośrodka w wypełnianiu dokumentów/wniosków

§17

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) ochrona danych osobowych i zapewnienie zgodności przetwarzania z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności IOD,
- 2) zachowuje w tajemnicy lub poufności szczegóły wykonywanych zadań,
- 3) informuje administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z ochroną danych osobowych,
- 4) prowadzi działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 5) współpracuje z organem nadzorczym,
- 6) udziela informacji osobom, których dane dotyczą informacji zgodnie z przysługującymi im prawami,
- 7) pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych (w tym z uprzednimi konsultacjami zgodnie z art. 36).

§18

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, Zastępcy Dyrektora oraz Kierownikom komórek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych (zarządzeń, decyzji administracyjnych), zawieranych projektów umów i porozumień, sporządzanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej, weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego programów pomocowych

w sferze zamówień publicznych itp.

- 3) reprezentowanie interesów Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie w ramach udzielonych pełnomocnictw przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie przed sądami i innymi organami i instytucjami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego,
- 4) wspomaganie pracowników komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujących skutki prawno-finansowe
- 5) sporządzanie opinii prawnych.

§19

Do zadań Specjalisty ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych,
- 2) prowadzenie zbiorczych ewidencji udzielonych pracownikom upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) prowadzenie zbiorczych ewidencji zawieranych umów i porozumień dotyczących kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 4) organizowanie szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych pracowników,
- 5) organizowanie staży, praktyk studenckich w Ośrodku,
- 6) organizowanie i ewidencjonowanie wyjazdów służbowych pracowników,
- 7) sporządzanie sprawozdań związanych ze stanowiskiem pracy,

§20

Do zadań Informatyka należy:

- 1) zapewnienie stałej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu oraz oprogramowania komputerowego ośrodka,
- 2) zabezpieczenie logiczne i fizyczne zasobów informatycznych przed ich zniszczeniem oraz zabezpieczenie systemu informatycznego Ośrodka przed dostępem do niego osób nieuprawnionych,
- 3) archiwizowanie baz danych, indeksowanie oraz wykonywanie innych czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemów komputerowych,
- 4) zabezpieczenie baz danych osobowych pracowników i świadczeniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) planowanie potrzeby zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Ośrodka i zgłaszanie do działu finansowo-księgowego,
- 6) instalacja oraz konfiguracja zakupionego sprzętu komputerowego,
- 7) administrowanie lokalną siecią komputerową Ośrodka,
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych,
- 9) nadzór nad eksploatacją oprogramowania,
- 10) administrowanie systemami i usługami internetowymi używanymi przez Ośrodek,
- 11) instalacja posiadanych i nowo zakupionych aplikacji/programów,
- 12) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania,
- 13) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- 14) identyfikowanie, analizowanie zagrożeń i ryzyka, którym poddane są dane

- osobowe - monitorowanie systemu bezpieczeństwa,
- 15) zgłaszanie zagrożeń i nieprawidłowości w zakresie przetwarzania, zabezpieczenia zbiorów dyrektorowi ośrodka,
 - 16) generowanie i przesyłanie zbiorów centralnych oraz sprawozdań resortowych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 17) sporządzanie danych statystycznych na potrzeby OPS Nysa,
 - 18) nadzór nad dostępnością materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych oraz ich wymiana,
 - 19) nadzór nad niszczeniem nośników danych,
 - 20) aktualizacja oprogramowania oraz sterowników podzespołów, w szczególności serwerowych,
 - 21) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
 - 22) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
 - 23) zarządzanie zasadami haseł użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.

§21

Dział Finansowo - Księgowy

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, własnych zleconych przy z użyciu programu finansowego Progman Finanse.
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
- 3) rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów,
- 4) sporządzania list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS,
- 5) prowadzenia obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) sporządzania okresowych sprawozdań finansowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu objętego ewidencją księgową,
- 7) sporządzania projektu rocznego planu finansowego,
- 8) bieżącej analizy realizacji planu finansowego,
- 9) sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 10) organizowania i kontrolowania obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) prowadzenia kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,
- 12) kontrolowania pozostałych komórek organizacyjnych w zakresie rzetelności i formalno-rachunkowym operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,

- 13) opracowywania wewnętrznych instrukcji regulujących zasady ewidencji księgowej, gospodarki finansowej, kontroli i obiegu dokumentów,
- 14) obsługi systemu „Płatnik” w zakresie pracowników Ośrodka,
- 15) przygotowania informacji półrocznej i rocznej z realizacji wydatków budżetowych i planu dochodów,
- 16) sporządzania miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań statystycznych z wykonania przez Ośrodek budżetu z zadań własnych i zleconych oraz sprawozdań zbiorczych,
- 17) dokonywania przelewów, wpłat i wypłat, w tym ze świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 18) kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 19) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
- 20) nadzorowania nad prawidłowym działaniem Kasy Ośrodka sprawuje Główny Księgowy
- 21) wypłaty gotówkowe świadczeń pomocy społecznej i innych świadczeń wypłacanych przez Ośrodek, wynagrodzeń pracowniczych i innych,
- 22) prowadzenie kasy gotówkowej, w tym podejmowanie gotówki z rachunku.

§22

Dział Świadczeń Rodzinnych i 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, i świadczeń wychowawczych, a w szczególności:

- 1) przyjmowania wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego wraz z niezbędną dokumentacją,
- 2) ustalania uprawnień wnioskodawców,
- 3) sporządzania decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, uchylenia i zmiany decyzji ostatecznych i decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz postanowień w sprawach z zakresu, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
- 4) sporządzania list wypłat i przelewów świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego na podstawie zatwierdzonych decyzji,
- 5) podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych właściwych dla organu wierzyciela oraz dłużnika: przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych, sporządzanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy, o ściganie za przestępstwo nie alimentacji, o aktywizację zawodową oraz wydawanie decyzji o uznaniu dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych.
- 6) wystawiania wniosków egzekucyjnych wobec dłużnika,
- 7) przekazywania danych do biura informacji gospodarczej,
- 8) wprowadzania do systemu informatycznego kwot przekazanych przez

- komorników, a wyegzekwowanych od dłużników, bieżąca analiza kont dłużników alimentacyjnych,
- 9) przekazywania komornikowi sądowemu prowadzącemu postępowanie egzekucyjne: decyzji przyznających osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego, harmonogramów wypłat świadczeń alimentacyjnych oraz informacji zawartych w wywiadzie alimentacyjnym i oświadczeniu majątkowym dłużnika,
 - 10) występowania do marszałka województwa o ustalenie, czy w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych, mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w przypadku wyjazdu za granicę osoby uprawnionej lub członka rodziny, przesyłanie dokumentacji do ROPS oraz prowadzenie postępowania w zakresie uchylecia decyzji przyznającej świadczenia, przesyłanie harmonogramów wypłat świadczeń oraz informacji na temat zwrotów nienależnie pobranych świadczeń,
 - 11) realizacji zadań dot. ustalenia uprawnień do składek zdrowotnych oraz emerytalno-rentowych dla osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne, zasiłki dla opiekunów, specjalny zasiłek opiekuńczy,
 - 12) obsługi systemu informatycznego w zakresie świadczeniobiorców świadczeń i programu Płatnik,
 - 13) wydawania zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i wychowawczych,
 - 14) sporządzania analiz, sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
 - 15) udzielania informacji klientom na temat uprawnień do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, i wychowawczych,
 - 16) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt.
 - 17) realizacja ustawy „Za życiem” - dot. wsparcia rodziny z dzieckiem niepełnosprawnym.

§23

Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń

1. Do podstawowych zadań działu należy:
 - 1) praca socjalna,
 - 2) dokonywanie analiz i ocen 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) pomocy 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 w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych skutków zjawisk społecznych oraz podejmowanie wieloaspektowych działań na rzecz łagodzenia 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,
- 10) współpraca z innymi podmiotami, a w szczególności: z placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Prokuraturą Rejonową, Sądem rodzinnym i nieletnich, Komendą Policji i kuratorami, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia, Zespołem Interdyscyplinarnym, itp. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz z Centrum Integracji Społecznej,
- 11) współpraca w ramach „Zespołu Pomocy Dziecku i Rodzinie” na podstawie zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach grup roboczych dotyczących procedury „Niebieskiej Karty” zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu pomocy w rodzinie,
- 13) znajomości ustaw, rozporządzeń oraz przepisów prawa dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 14) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego w tym realizacja zadań związanych z procedurą „Niebieskiej Karty”,
- 15) przygotowanie wniosków projektów socjalnych oraz ich realizacja,
- 16) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy poszanowanie ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 17) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 18) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby i rodziny.
- 19) realizacji ustawy „Za Życiem” - dotyczącej wsparcia rodziny z dzieckiem niepełnosprawnym
- 20) 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,

- 21) 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,
- 22) wspieranie aktywności społecznej rodziny,
- 23) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 24) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 25) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 26) podejmowania działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny,
- 27) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 28) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 29) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 30) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 31) współpracowanie 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,
- 32) 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,
- 33) diagnozowanie sytuacji psychologicznej osób i rodzin będących klientami Ośrodka,
- 34) przeprowadzanie z pracownikami socjalnymi konsultacji:
 - a) psychologicznej w celu ustalenia optymalnego planu działania z klientem,
 - b) w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo - wychowawczych w rodzinie.
- 35) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu rozwiązywania problemów:
 - a) osób i rodzin zwracających się o pomoc psychologiczną,
 - b) opiekuńczo - wychowawczych w rodzinie,
- 36) udzielanie porad rodzinom z problemami opiekuńczo - wychowawczymi,
- 37) prowadzenia dokumentacji i rejestrów w zakresie podejmowanych działań, konsultacji, informacji i udzielanych porad,
- 38) przygotowywania i przekazywania dokumentacji do składnicy akt,
- 39) przeprowadzania wywiadów dot. sytuacji rodziny do skierowania do mieszkania

chronionego.

- 40) Nadzór nad realizacją projektu „Włączenie społeczne w Gminie Nysa - Centrum Streetworkingu i Klub Rodzica”.
- 41) udzielania informacji klientom a w razie konieczności, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych bądź instytucji,
- 42) sporządzania list wypłat świadczeń z pomocy społecznej (zasiłki stałe, okresowe, celowe i specjalne celowe, dodatki mieszkaniowe i energetyczne),
- 43) sporządzania list świadczeń niepieniężnych (posiłki dla dzieci i dorosłych, opał oaz innych form pomocy itp. wypoczynek letni lub zimowy dla dzieci),
- 44) nadzorowania nad realizacją świadczeń innych niż niepieniężne w szczególności posiłków, sprawienie pogrzebów organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 45) kierowanie osób i rodzin do mieszkania chronionego w celu zabezpieczenia ich w trudnej sytuacji życiowej do czasu uzyskania skierowania do lokalu socjalnego z zasobów gminy.
- 46) sporządzania decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie bądź odmowie świadczeń z pomocy społecznej oraz innych jak itp. umarzenie postępowań, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń itp.,
- 47) prowadzenia rejestrów świadczeniobiorców,
- 48) bieżącej kontroli wykorzystania środków zgodnie z wyżej wymienionymi, sporządzonymi listami,
- 49) prowadzenia akt osobowych klientów i dokumentacji związanej z procesem przyznawania pomocy
- 50) obsługi systemu „Pomost” oraz „Płatnik” w zakresie świadczeniobiorców Ośrodka,
- 51) prowadzenia ubezpieczenia zdrowotnego świadczeniobiorców Ośrodka,
- 52) wydawania decyzji kierujących oraz ustalających odpłatność za pobyt w Domu Pomocy Społecznej, usługi opiekuńcze DPS, usługi specjalistyczne, mieszkanie chronione
- 53) wydawania zaświadczeń o korzystaniu bądź nie korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej,
- 54) prowadzenia ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, nadawanie im biegu, a w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie koniecznych dokumentów,
- 55) współfinansowania pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo - wychowawczej itp. zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 56) przygotowywania umów, porozumień, zleceń do realizacji zadań pomocy społecznej innym podmiotom,
- 57) przygotowywania danych dotyczących w/w świadczeń do celów prognozowania i sprawozdawczości,
- 58) sporządzania zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji świadczeń,
- 59) przyjmowania wniosków o dodatek mieszkaniowy i energetyczny, deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego oraz innych niezbędnych dokumentów,

- 60) ustalania uprawnień wnioskodawców do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 61) przygotowywania dokumentacji zgodnie z przepisami o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych,
- 62) sporządzania decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, uchylecia i zmiany decyzji ostatecznych oraz postanowień w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 63) współpracowania z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi,
- 64) sporządzania list dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz ryczałtów na podstawie zatwierdzonych decyzji,
- 65) obsługi systemu informatycznego w zakresie świadczeniobiorców świadczeń,
- 66) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, o których mowa w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,
- 67) wprowadzenie danych klientów z wywiadów środowiskowych do systemu „POMOST”,
- 68) prowadzenia ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych nadawanie im biegu, a w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie koniecznych dokumentów,
- 69) skierowania na podstawie decyzji administracyjnej do ośrodków wsparcia
- 70) znajomości ustaw, rozporządzeń oraz przepisów prawa dotyczących działalności Ośrodka Pomocy Społecznej
- 71) wprowadzanie danych dot. wywiadów środowiskowych do systemu „Pomost”
- 72) wydawanie zaświadczeń dla osób ubiegających się o stypendium
- 73) sporządzanie pisemnych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych dla komorników, Komendy Powiatowej Policji, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie poprzez wydawanie zaświadczeń.
- 74) sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, uchylecia i zmiany decyzji ostatecznych oraz postanowień w sprawach z zakresu usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych,

4. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń działają:

1) Zespół pracy socjalnej w skład której wchodzi:

- a) Sekcja ds. przemocy - realizacja procedury „Niebieskiej Karty”
- b) Sekcja ds. aktywizacji zawodowej - praca socjalna nakierowana na aktywizację zawodową klientów korzystających z pomocy społecznej
- c) Sekcja ds. wsparcia rodziny - wsparcie rodziny przeżywającej sytuacje kryzysowe; problemy opiekuńczo - wychowawcze
- d) Sekcja ds. Usług i Domów Pomocy Społecznej oraz osób zależnych - praca socjalna nakierowana na udzielaniu kompleksowego wsparcia seniorom osobom niepełnosprawnym i zależnym
- e) Sekcja Specjalistów - udzielanie specjalistycznego wsparcia
- f) Stanowisko ds. bezdomnych - praca socjalna nakierowana na wsparcie osób

bezdomnych

g) Asystenci Rodziny - wsparcie rodzin borykających się z problemami opiekuńczo - wychowawczymi.

2) Zespół świadczeń:

Sekcja ds. Świadczeń - pomoc osobom i rodzinom zgłaszającym się do Ośrodka Pomocy Społecznej w formie świadczenia przyznanego decyzją administracyjną

3) Stanowisko ds. pierwszego kontaktu zajmuje się między innymi:

a) Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Zespołu/Stnowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;

b) Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy Ośrodka Pomocy Społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka;

c) Kierowanie do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy;

d) Pomoc osobom zgłaszającym się do Ośrodka w wypełnianiu dokumentów/wniosków

§24

Dział Usług i Domów Pomocy Społecznej

Do podstawowych zadań działu należy zapewnienie usług opiekuńczych 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, a 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) przeprowadzanie kontroli pracy opiekunek,
- 5) rozliczanie kart czasu pracy opiekunek,
- 6) nadzór merytoryczny nad jakością usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 7) załatwianie spraw interwencyjnych z zakresu świadczonej pomocy,
- 8) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 9) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 10) zabezpieczenie prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych,
- 11) bieżąca kontrola wykorzystania środków będących w dyspozycji działu,
- 12) przygotowywanie umów, analiz, opracowań, sprawozdań z działalności i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
- 14) kompletowania dokumentacji o skierowanie do Domów Pomocy Społecznej na

- podstawie pisemnej zgody osoby zainteresowanej po zebranie niezbędnych dokumentów przez pracownika socjalnego,
- 15) udzielanie wsparcia osobom starszym, niepełnosprawnym w ramach sekcji ds. usług, osób niepełnosprawnych,
 - 16) koordynuje działaniem Klubu Seniora +, zlokalizowanego w Nysie przy ul. Moniuszki 5, oraz prace Klubu Seniora + II przy ul. Ujejskiego 25,
 - 17) Środowiskowy Dom Samopomocy,
 - 18) Koordynuje działania w ramach przyznanego wsparcia,
 - 19) Współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz seniorów, osób zależnych niepełnosprawnych.

§25

Klub Integracji Społecznej, **Klub Umiejętności Społecznych**

Do zadań Klubu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłowym funkcjonowaniem klubu,
- 2) koordynowanie bieżącej działalności klubu,
- 3) bieżące koordynowanie 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
- 11) przygotowanie i realizacja Projektów,
- 12) koordynowanie oraz monitorowanie działań związanych z realizacją Projektu

§26

Inkubator Organizacji Społecznych

1. Podstawowym działaniem Inkubatora Organizacji Społecznych jest kształtowanie umiejętności związanych z organizowaniem społecznym mieszkańców, a także obsługa organizacji pozarządowych.
2. 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.

§27

Świetlica socjalna z programem zajęć socjoterapeutycznych

1. Świetlica jest placówką wsparcia dziennego prowadzona zgodnie z regulaminie organizacyjnym świetlicy.
2. Kierownik Świetlicy jest jednocześnie wychowawcą, do jego zadań należy nadzór nad całością działalności pracy świetlicy, a 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) stała współpraca z pracownikami socjalnymi, szkołami, policją, sądem, asystentami rodziny itp.,
 - 7) stała współpraca z rodzicami, opiekunami,
 - 8) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

ROZDZIAŁ V

KONTROLA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA

§28

Kontrola w Ośrodku ma na celu badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa, badanie ogólnej sprawności w zakresie organizacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych, ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazania środków usunięcia nieprawidłowości i uchybień.

§29

System kontroli wewnętrznej oparty jest o postanowienia kontroli zarządczej.

§30

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

ROZDZIAŁ VI

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§31

Interesantów w Ośrodku przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Ośrodka.

§32

Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Dyrektor Ośrodka (Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania itp.).

§33

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.

§34

W celu właściwego przekazywania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się na tablicy ogłoszeń informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminach przyjęć klientów, ogłoszeń przetargów publicznych oraz innych ważnych dla klientów informacji.

§35

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. W komórkach organizacyjnych Ośrodka mogą być tworzone, Zarządzeniem Dyrektora, stanowiska Kierowników komórek organizacyjnych,
4. Zadania, zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w zakresach czynności,
5. Zakresy czynności Kierowników komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony,
6. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych ustalają i zatwierdzają Kierownicy komórek organizacyjnych.

§36

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie stosowany jest monitoring wizyjny. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu zwiększenie bezpieczeństwa pracy oraz umożliwienia wykrywania zachowań szkodzących lub narażających Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie na straty. Zainstalowany monitoring nie zostanie wykorzystany w żadnym innym celu 2. Kamery umiejscowione są przed wejściem do obiektu i na korytarzach wszystkich pięter 3 Nagrania z monitoringu przechowywane są maksymalnie do 10 dni, po czym są trwale usuwane

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§37

1. Do uprawnień Dyrektora Ośrodka należy wydawanie decyzji administracyjnych

w sprawach wynikających z imiennego upoważnienia Burmistrza lub Rady Miejskiej.

2. Na wniosek Dyrektora Ośrodka upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych może być także udzielone przez Burmistrza innemu pracownikowi Ośrodka

§38

1. Dyrektor Ośrodka osobiście podpisuje:
 - 1) Regulaminy wewnętrzne, zarządzenia,
 - 2) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 3) Pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka 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 komórki organizacyjnej, w której projekt został utworzony.

§ 39

1. Zastępca Dyrektora Ośrodka w ramach udzielonych upoważnień podpisuje decyzje administracyjne i postanowienia w zakresie indywidualnych spraw klientów,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) decyzje administracyjne w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień,
 - 2) wszelkie pisma z zakresu działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, jeżeli nie zostały zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora.

§40

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, Kierowników komórek organizacyjnych winny być opracowywane, przedkładane w jednej z niżej podanych form:
 - 1) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki,
 - 2) projektu aktu normatywnego względnie pism o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - 3) 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, z interesem społecznym i interesem strony, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII
ORGANIZACJA. PRZYJMOWANIE. ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE
SKARG I WNIOSKÓW

§41

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 Dyrektora, interesantów przyjmuje Z-ca Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§42

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
Kamila Ferdyja

