ZARZĄDZENIE Nr 4/2018
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM SĄCZU
z dnia 14 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu przyjętego Uchwałą Nr XLIII/694/2017 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 29 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r. poz. 380), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 8/11 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu z dnia 6 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu wewnętrznego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Zarządzenie Nr 6/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Wewnętrznego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu przyjętego wyżej wspomnianym zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Sączu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2018
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu
z dnia 14 lutego 2018 r.

Regulamin organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu, zwany dalej „Ośrodkiem", jest samodzielną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Stary Sącz.

2. Ośrodek wykonuje zadania określone w Statucie Ośrodka stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIII/694/2017 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Starym Sączu (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 380), a w szczególności zadania z zakresu: pomocy społecznej, świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, działań wobec dłużników alimentacyjnych, stypendiów szkolnych, dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

3. Ośrodek jest koordynatorem realizacji działań wyznaczonych w strategii rozwiązywania problemów społecznych w Gminie Stary Sącz.

§ 2

Regulamin organizacyjny Ośrodka, zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka,
2) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Starym Sączu,
3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ośrodka stanowiący załącznik do uchwały Nr XLIII/694/2017 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Starym Sączu (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 380),

Rozdział II
Zasady działania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka, na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania i realizowanych zadań, stosując w szczególności Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Kierownik lub Zastępca Kierownika przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w robocze środy i czwartki w godzinach od 12.00 do 13.30.

4. Przyjęcia, o których mowa w ust. 3 odbywają się również po godzinach pracy w robocze poniedziałki w godzinach od 16.30 do 17.00 po wcześniejszym umówieniu wizyty.

§ 5

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin, w granicach określonych przepisami prawa.

2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.

3. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku określone są w polityce bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Kierownika.

4. Administrator bezpieczeństwa informacji w Ośrodku zostaje wyznaczony odrębnym zarządzeniem Kierownika.

§ 6

Ośrodek gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami o finansach publicznych zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 7

1. W celu oceny efektywności, oszczędności i terminowości działań określonych w § 6 Regulaminu, w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku reguluje odrębne zarządzenie Kierownika.

Rozdział III
Zasady kierowania Ośrodkiem oraz struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego i Kierownika Sekcji.

3. Kierownika Ośrodka zatrudnia Burmistrz Starego Sącza.

4. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka.

5. Zastępca Kierownika, Główny Księgowy i Kierownik Sekcji mają prawo do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Kierownika.

6. Zastępca Kierownika, Główny Księgowy i Kierownik Sekcji ponoszą przed Kierownikiem odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za ich należyte i terminowe wykonywanie oraz za podejmowane decyzje.

7. Kierownika może także zastępować podczas jego nieobecności inny pracownik w ramach udzielonych mu upoważnień.

§ 9

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące jednostki organizacyjne:
1) sekcje, w ramach których mogą być tworzone zespoły, a w zespołach komórki,
2) samodzielne stanowiska pracy.

2. Jeżeli sekcja podzielona jest na zespoły, pracą poszczególnych zespołów może kierować wyznaczony przez Kierownika koordynator zespołu.

3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 10

1. Wyodrębnia się następujące sekcje Ośrodka:
   1) Sekcja Pomocy Społecznej kierowana przez Zastępcę Kierownika, a w jej ramach wyodrębnia się:
      a) Zespół Administracyjny,
      b) Zespół Pracy Socjalnej, a w jego ramach:
         - Komórka do spraw Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy w Rodzinie zwana „Punktem Konsultacyjnym do spraw Uzależnień i Przemocy w Rodzinie" kierowana przez koordynatora Zespołu.
      c) Zespół Świadczeń Społecznych,
      d) Zespół Usług Pomocy Społecznej, a w jego ramach:
         - Komórka Opieki Środowiskowej kierowana przez koordynatora Zespołu.
   2) Sekcja Świadczeń na Rzecz Rodziny kierowana przez Kierownika Sekcji,
   3) Sekcja Księgowości kierowana przez Głównego Księgowego.

2. Wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy:
   a) Organizacji i Kadr,
   b) Dodatków Mieszkaniowych,
   c) Radcy Prawnego,
   d) BHP,
   e) sprzątaczki.

3. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, Kierownik może wyznaczyć osobę koordynującą ich pracę.

4. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka oraz podległość poszczególnych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk określa załącznik do Regulaminu.

5. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni są w sekcjach, zespołach, komórkach lub na samodzielnych stanowiskach pracy podległych Kierownikowi, Zastępcy Kierownika, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Sekcji.

6. Kierownik może tworzyć zespoły zadaniowe, do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć Ośrodka. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Kierownika i nie wymagają zmian w Regulaminie.

§ 11

1. Sekcja Pomocy Społecznej realizuje zadania z następujących obszarów:
1) zadań pomocy społecznej, w tym realizacja świadczeń pieniężnych i niepieniężnych,

2) uprawnień do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
3) ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych od przyznanych świadczeń z pomocy społecznej,
4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
5) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,
6) przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomanii,
7) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
8) wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
9) realizacja programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
10) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
11) współtworzenia i koordynowania realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
12) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie należności budżetowych w ramach prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
13) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

2. Zespół Administracyjny z zakresu określonego w § 11 ust. 1:
1) opracowuje i wydaje decyzję administracyjne,
2) sporządza listy wypłat świadczeń,
3) przyjmuje i rejestruje wnioski/protokoły osób zgłaszających się o pomoc,
4) prowadzi rejestr spraw, wniosków, innych pism przychodzących i wychodzących zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentacji, instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, instrukcją bezpieczeństwa,
5) prowadzi rejestr udzielonych świadczeń,
6) obsługuje korespondencje pocztową,
7) prowadzi składnicę akt Ośrodka dotyczącą pomocy społecznej,
8) obsługuje informatyczny system dziedzinowy w zakresie powierzonych jej zadań,
9) realizuje i współpracuje z innymi zespołami w zakresie zadań dotyczących wykonywania planowości i sprawozdawczości,
10) zaopatruje Ośrodek w niezbędne wyposażenie biurowe i materiały eksploatacyjne.

2. Zadaniami Zespołu Pracy Socjalnej są zadania na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym, a w szczególności:
1) prowadzenie pracy socjalnej szczególnie z osobami/rodzinami wymagającymi intensywnej pracy socjalnej,
2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
3) realizacja kontraktów socjalnych,
4) realizacja projektów socjalnych zwłaszcza mających na celu poprawę funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
5) diagnozowanie sytuacji osób/ rodzin pod względem ich sytuacji życiowej, opracowywanie planów pomocowych w oparciu o wystandaryzowane formularze (karta diagnozy, karta planu działania, karta pracy socjalnej, karta oceny końcowej),
6) poradnictwo w zakresie świadczonej pomocy ze strony różnych instytucji wsparcia,
7) wsparcie dla rodzin borykających się z problemami opiekuńczo – wychowawczymi, w tym współpraca z asystentami rodzin,
8) wsparcie dla osób/rodzin borykających się z problem przemocy, w tym współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym i Punktem Konsultacyjnym,
9) inicjowanie i realizacja lokalnych projektów mających na celu aktywizację i integrację grup osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,

10) współpraca z innymi podmiotami pomocowymi: kuratorami, sądem, policją, szkołami, służbą zdrowia, ośrodkiem interwencji kryzysowej, ośrodkami wsparcia itp.,
11) koordynacja pracy Komórki do spraw Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy w Rodzinie.

3. Zadaniami Zespołu Świadczeń Społecznych są w szczególności:
1) realizacja świadczeń pieniężnych określonych w ustawie o pomocy społecznej,
2) realizacja posiłku (dożywiania) spośród świadczeń niepieniężnych,
3) obsługa postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia sytuacji dochodowej, a także innej wymaganej dokumentacji,
4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
5) zapewnienie pracy socjalnej w mniejszym wymiarze, a także inną pomoc (np. poradnictwo) dla osób/rodzin, które nie wymagają intensywnej pracy socjalnej.

4. Zadaniami Zespołu Usług Pomocy Społecznej są w szczególności:
1) organizacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym harmonogram i przydziały pracy dla opiekunek środowiskowych działających w Komórce Opieki Środowiskowej,
2) obsługa związana z skierowaniami do domów pomocy społecznej oraz mieszkań chronionych,
3) obsługa związana ze skierowaniami do ośrodków wsparcia, w tym do środowiskowego domu samopomocy,
4) obsługa związana z skierowaniami dotyczącymi schronienia (noclegownia, schronisko),
5) naliczanie odpłatności za pobyt w wyżej wymienionych placówkach,
6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, a także wywiadów środowiskowych do celów świadczeń rodzinnych,
7) zapewnienie pracy socjalnej w mniejszym wymierze, a także inną pomoc (np. poradnictwo) dla osób/rodzin, które nie wymagają intensywnej pracy socjalnej

5. Komórka Opieki Środowiskowej realizuje zadania z następujących obszarów:
1. realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
2) realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania,
3) realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania.

6. Komórki do spraw Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy w Rodzinie realizuje zadania z następujących obszarów:
1) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, prawnego i rodzinnego,
2) wspomaganie realizacji procedury „Niebieskiej Karty”,
3) zapewnienie funkcjonowanie Zespołu Interdyscyplinarnego.
4) udział w tworzeniu i realizacji programów i projektów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
5) udział w organizowaniu szkoleń, realizacji kampanii informacyjno - edukacyjnych, oraz akcji profilaktycznych.

7. Zespoły: pracy socjalnej, świadczeń społecznych i usług społecznych realizują swoje zadania w środowisku tj. wyznaczonym obszarze terenowym. Kierownik określa w formie zarządzenia obszary terenowe przypisane do danych zespołów i do poszczególnych pracowników socjalnych.

8. Pracownicy socjalni realizują zadania w przydzielonych zespołach poprzez m. in. pracę socjalną, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, a także kontrakty socjalne.

9. Pracownicy socjalni są również odpowiedzialni za:
1) uczestniczenie w analizie i ocenie skuteczności stosowanych form pomocy i metod pracy socjalnej,
2) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb osób i rodzin,

3) inicjowanie nowych form pracy i pomocy osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej,
4) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań,
5) realizację innych zadań mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych,
6) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
6) opracowywanie i przedkładanie danych właściwym jednostkom organizacyjnym, w celach analitycznych i statystycznych.

§ 12

1. Sekcja Świadczeń na Rzecz Rodziny realizuje zadania z następujących obszarów:
1) świadczeń wychowawczych – pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
2) świadczeń rodzinnych,
3) świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4) postępowań i działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczki alimentacyjnej, a także współpracy w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
5) zasiłków dla opiekunów,
6) stypendiów i zasiłków szkolnych,
7) ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od przyznanych świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekuna,
8) wspierania kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
9) realizacji zadań wynikających z rządowych i samorządowych programów mających na celu ochronę i wsparcie życia rodzin.

2. Sekcja z zakresu wymienionego w ust. 1 jest odpowiedzialna za:
1) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie należności budżetowych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
2) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizację wypłat świadczeń,
3) kontrolę i weryfikację wypłaconych świadczeń,
4) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń,
5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
6) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań.

3. Sekcja prowadzi odrębną składnicę akt w zakresie powierzonych jej zadań, a także odrębny rejestr spraw oraz zapewnia właściwy obieg dokumentów zgonie z przyjętą instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, instrukcją bezpieczeństwa.

§ 13

1. Sekcja Księgowości jest odpowiedzialna za:
1) całokształt działalności finansowo – księgowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) przygotowanie w uzgodnieniu z Kierownikiem projektu rocznego budżetu Ośrodka,
3) sporządzaniem planowości i sprawozdawczości finansowej Ośrodka,
4) kontrolę i nadzór nad wykonaniem planów finansowych,
5) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację wykonywanych zadań,
6) koordynację zadań związanych z realizacją zamówień publicznych,
7) dekretację dowodów księgowych, operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
8) realizację zleceń wypłaty świadczeń,
9) dokonywanie zapłaty faktur i rachunków,
10) uzgadnianie miesięczne ksiąg rachunkowych,
11) sporządzanie list płac i innych dokumentów dotyczących świadczeń pracowników Ośrodka, również w zakresie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi,
12) opracowywanie analiz z wykonania budżetu,

13) opracowanie wniosków budżetowych,
14) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo-księgowych,
15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań, w tym w szczególności przy sporządzaniu wniosków o dotacje z budżetu państwa oraz ich rozliczaniu,
16) kontroli księgowanych operacji Ośrodka stanowiących przedmiot księgowań,
17) prowadzenie ewidencji VAT (rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług),
18) sporządzanie deklaracji cząstkowej VAT,
19) sporządzenie Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie zadań Ośrodka,
20 prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
21) prowadzenie inwentaryzacji Ośrodka.

Rozdział IV
Zasady organizacji pracy Ośrodka

§ 14

1. Ośrodek czynny jest w godzinach:
   1) W poniedziałki w godzinach od 8.30 do 16.30,
   2) Od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Czas pracy pracowników Ośrodka winien być w pełni wykorzystywany na czynności zawodowe.

§ 15

1. Decyzje, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia lub inne pisma Ośrodka podpisuje Kierownik lub inni pracownicy Ośrodka zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

2. Pisma lub dokumenty sporządzone w Ośrodku należy opatrywać w lewym dolnym rogu o informacją o osobie, która opracowała dokument.

§ 16

1. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do:
   1) postępowania w sposób praworządny tj. stosowania się do obowiązujących przepisów prawa powszechnego, a także przepisów wewnętrznych Ośrodka (regulaminów, instrukcji, zarządzeń itp.)
   2) podejmowania wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli,
   3) kierowania się zasadami etyki zawodowej, a także należytego współżycia społecznego,
   4) starannego i rzetelnego wprowadzania danych do informatycznych systemów dziedzinowych,
   5) prawidłowego prowadzenia, przechowywania, archiwizowania dokumentacji zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentacji, instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, instrukcją bezpieczeństwa danych.

§ 17

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do wykorzystania informatycznych narzędzi wprowadzonych przez systemy dziedzinowe w ramach swoich zadań, w tym wykorzystywania terminali mobilnych.

§ 18

Ośrodek realizując swoje zadania współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym fundacjami i stowarzyszeniami, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami oraz innymi osobami prawnymi, w oparciu o przepisy prawa.

§ 19

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka określone są w regulaminie pracy oraz w zakresach czynności.

§ 20

1. Wnioski o realizację świadczeń z pomocy społecznej rejestruje Zespół Administracyjny, a następnie rozdziela je według kompetencji danych zespołów i komórek.

2. Pracownik socjalny po przeprowadzeniu danej sprawy przekłada ją wraz z planem pomocy do zatwierdzenia Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika.

3. Po zatwierdzeniu sprawy przez Kierownika lub Zastępcy Kierownika, dana sprawa trafia do realizacji do Zespołu Administracyjnego celem dalszego procedowania tj. np. wydania decyzji administracyjnej, sporządzenia listy wypłat, załączenia akt sprawy do teczki, wprowadzenia danych do systemu dziedzinowego.

4. W przypadku spraw skomplikowanych, pracownik socjalny ściśle wspomaga Zespół Administracyjny w opracowaniu decyzji administracyjnej lub innego pisma stanowiącego o rozstrzygnięciu tej sprawy.

5. Inne pisma, w tym zaświadczenia, odpowiedzi na zapytania, karty informacyjne opracowują pracownicy socjalni zgodnie z przydzielonymi im kompetencjami i obszarami działania. Dokumenty te podlegają rejestrowaniu przez Zespół Administracyjny.

§ 21

1. Do zadań Kierownika należy:
1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
2) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Ośrodka,
3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
4) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Starego Sącza,
5) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnień otrzymanych od Burmistrza Starego Sącza,
6) realizacja zadań Kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Starego Sącza,
7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
9) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
10) organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

2. Do wyłącznej kompetencji Kierownika zastrzeżone jest podpisywanie następujących dokumentów:
1) zarządzeń,
2) wystąpień i pism kierowanych do organów samorządu terytorialnego i organów administracji rządowej,
3) odpowiedzi udzielanych na:
   a) interwencje posłów i senatorów,
   b) wnioski i interwencje radnych,
   c) zalecenia pokontrolne,
   d) skargi, wnioski i petycje,
   e) krytykę prasową,
4) związanych z dokonywaniem czynności prawnych:
   a) w zakresie stosunków pracy pracowników Ośrodka,

b) pociągających za sobą zobowiązania finansowe Ośrodka,
5) decyzji w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
6) sprawozdań finansowych Ośrodka,
7) dokumentów w sprawach o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
8) innych dokumentów określonych w przepisach prawa.

3. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 2, z wyjątkiem spraw wymienionych w ust. 2 pkt 4 lit. b podpisuje Zastępca Kierownika.

§ 22

Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
1) kierowanie i nadzór nad działalnością Sekcji Pomocy Społecznej, wyodrębnionych w jej ramach zespołach i komórkach,
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy podległych pracowników Sekcji,
3) inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych, nowych metod i form pracy,
4) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe jednostki,
5) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Starego Sącza,
6) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających,
7) kształtowanie polityki bezpieczeństwa danych,
8) koordynowanie przygotowania oceny zasobów pomocy społecznej, a także sprawozdań, planowości, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
9) koordynowanie praz związanych z opracowaniem badań i diagnoz społecznych dotyczących opisu zjawisk społecznych w gminie,
10) opracowanie wspólnie z Kierownikiem planu działania Ośrodka na rok następny,
11) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu i realizacji planu dochodów i wydatków z zakresu pomocy społecznej,
12) bieżąca analiza zaangażowanych środków przeznaczonych na świadczenia społeczne realizowanych przez Sekcję,
13) koordynowanie utrzymania i rozwoju infrastruktury informatyczno – technicznej Ośrodka,
14) administrowanie: stroną internetową, pocztą elektroniczną, systemem łączności internetowej i telefonicznej, elektroniczną skrzynką podawczą, elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (e-PUAP), Biuletynem Informacji Publicznej Ośrodka,
14) zastępowanie Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności.

§ 23

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka polegającej w szczególności na:
a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
b) bieżącym prowadzeniu księgowości,
c) rozliczaniu osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
d) dokonywaniu rozliczeń finansowych,
e) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
f) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka, polegające w szczególności na:
a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
b) sprawdzaniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka,
4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
b) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Ośrodka,
c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowań oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5) terminowe przekazywanie do Urzędu Miejskiego w Starym Sączu deklaracji cząstkowej VAT, podatku od towarów i usług oraz Jednolitego Pliku Kontrolnego Ośrodka,
6) kierowanie pracą pracowników Sekcji Księgowości,
7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
8) opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych z działalnością Ośrodka,
9) obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych.

§ 24

Do zadań Kierownika Sekcji Świadczeń na Rzecz Rodziny należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie i w zakresie upoważnień Burmistrza Starego Sącza,
2) organizacja i nadzorowanie pracy Sekcji,
3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy podległych pracowników Sekcji,
4) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań Sekcji,
5) koordynacja pracy Sekcji w zakresie opracowywania pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją bezpieczeństwa danych,
6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony prawnie chronionych danych,
7) koordynowanie prac związanych z opracowaniem sprawozdań, planowości, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań Sekcji,
8) bieżąca analiza zaangażowanych środków przeznaczonych na realizację zadań przypisanych Sekcji,
9) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu i realizacji planu dochodów i wydatków związanych z zadaniami Sekcji,
10) systematyczne poszerzanie wiedzy w zakresie zadań działu i przekazywanie jej podległym pracownikom,
11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Sekcji,
12) kontrola wykonywania zaleceń wynikających z okresowych ocen pracowników.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Organizacji i Kadr należy w szczególności:
1) realizacja uzgodnionej z Kierownikiem polityki zatrudnia i płac,
2) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3) prowadzenie kart czasu pracy,
4) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy dotyczących organizowania staży, prac interwencyjnych,
5) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie spraw pracowniczych,

6) obsługa programu informatycznego w zakresie ubezpieczeń społecznych dla pracowników i klientów Ośrodka,
7) obsługa programu informatycznego dotyczącego realizacji przelewów pieniężnych na konta bankowe dla pracowników i klientów Ośrodka,
8) opracowywanie przepisów wewnętrznych Ośrodka dotyczących organizacji i kadr, w tym zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników Ośrodka
9) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw BHP w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności w zakresie organizowania profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
2) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych dla poszczególnych zarządców zasobów mieszkaniowych oraz osób uprawnionych,
3) sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych dla osób uprawnionych,
4) prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych lub dodatku energetycznego,
5) prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego oraz współdziałanie w tym zakresie z Sekcją Księgowości,
6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących dodatków mieszkaniowych,
8) prowadzenie odrębnego rejestru spraw i składnicy akt w sprawie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Radcy Prawnego należy w szczególności:
1) sporządzanie opinii prawnych,
2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania i działalności Ośrodka oraz związanych z postępowaniem z zakresu zamówień publicznych, a także czynności prawnych dokonywanych przez Kierownika,
3) informowanie pracowników Ośrodka o zmianach stanu prawnego, w zakresie odnoszącym się do działalności Ośrodka,
4) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Ośrodka,
5) informowanie Kierownika o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
6) występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz przed innymi sądami, w tym również w postępowaniu administracyjnym,
7) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi prawnej określonych przepisami ustawy o radcach prawnych.

§ 28

Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw BHP wykonuje zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów, w tym w szczególności:
1) organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy - w tym w szczególności prowadzenie szkoleń wstępnych,
2) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

3) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Ośrodku lub w miejscu wyznaczonym przez Kierownika,
6) bieżące informowanie Kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
9) sporządzanie i przedstawianie Kierownikowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy Organizacji i Kadr w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności w zakresie organizowania profilaktycznych badań lekarskich, szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 29

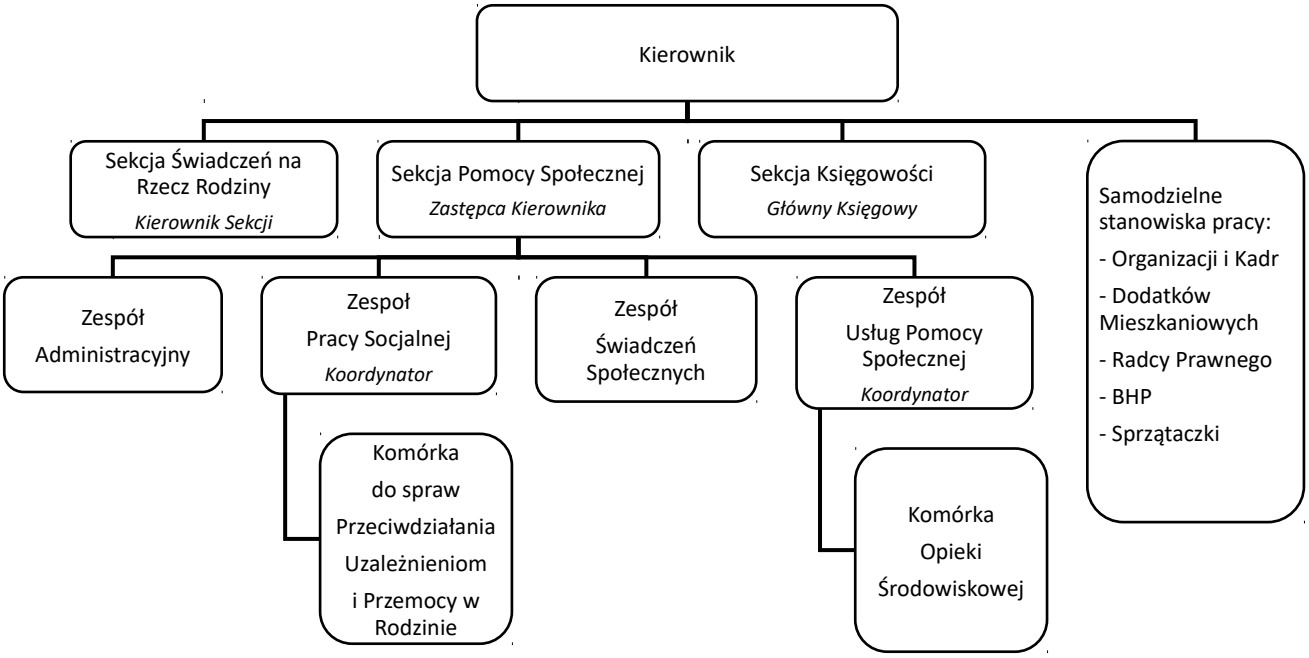
Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Sprzątaczki należy w szczególności:
1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych Ośrodka,
2) dbanie o czystość i porządek na zewnątrz budynku Ośrodka (obszar administrowany przez Ośrodek),
3) właściwa segregacja śmieci i odpadów, ich przechowywanie oraz wydawanie zgodnie z przyjętą przez gminę gospodarką odpadami komunalnymi.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 30

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Kierownik sporządza na piśmie i załącza do akt osobowych.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Sączu oraz podległość poszczególnych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk