ZARZĄDZENIE NR 8/2017

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PACZKOWIE

z dnia 29 maja 2017 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodku Pomocy Społecznej w Paczkowie

Na podstawie § 6 pkt. 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie.

§ 3

Z dniem wejścia w życie traci moc Zarządzenie nr 6/2012 ws. ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie z dnia 05.11.2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 rok

/-/ Ewa Pawlinów

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Paczkowie

Sporządził: Ewa Pawlinów

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/2017
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Paczkowie z dnia 29 maja 2017

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie

Paczków, 2017

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie zwanego dalej Ośrodkiem.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Paczków .
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Paczków.
4. Zadania i podstawy działania Ośrodka określa Statut Ośrodka nadany uchwałą Rady Miejskiej w Paczkowie.
5. Ośrodek jest pracodawcą, w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

Rozdział II
Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 2

1. Ośrodkiem kieruje jednoosobowo Kierownik OPS, odpowiada za całokształt jego działalności i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownik zarządza jednostką przy pomocy Zastępcy i Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki przejmuje Zastępca z wyjątkiem zatrudnienia, zwalniania i nagradzania pracowników.
4. W przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy obowiązki organizacyjne przejmuje wyznaczony pracownik.
5. Zastępca Kierownika OPS nadzoruje działalność komórek organizacyjnych zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Kierownika.
6. Gospodarkę finansową OPS prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Kierownik i Główny Księgowy.
7. Zastępca Kierownika i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem OPS za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe ich wykonywanie oraz za podejmowane decyzje.

Rozdział III
Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna

§ 3

1. Organizację Ośrodka, w tym strukturę organizacyjną i zakres działania komórek organizacyjnych określa Kierownik Ośrodka.
2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi ***załącznik nr 1*** do Regulaminu.

§ 4

1. W celu sprawnej realizacji zadań statutowych Ośrodka wyodrębnia się następujące podstawowe komórki organizacyjne:

   1) Dział Pomocy Społecznej: (DPS)
   - ***a) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją;*** (ŚPD)
   - ***b) Zespół ds. pracy socjalnej;*** (PS)
   - ***c) Zespół ds. pierwszego kontaktu;*** (PK)
   - ***d) Zespół ds. usług socjalnych;*** (US)
   - ***e) Klub Integracji Społecznej.*** (KIS)

   2) Dział Administracji i Obsługi; (AD)

   3) Dział Finansowo Księgowy; (FK)
   - a) Pracownicy obsługi finansowo księgowej
   - ***b) Kasa*** (K)

2. Liczbę stanowisk pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Kierownik Ośrodka biorąc pod uwagę ich zakres działań i możliwości budżetowe Ośrodka.
3. Komórki organizacyjne Ośrodka zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań.

§ 5

1. *Kierownikowi Ośrodka* podlegają bezpośrednio następujące działy, zespoły i stanowiska pracy:
   1) Zastępca kierownika
   2) Główny księgowy
   3) Dział Administracji i Obsługi
   4) Zespół ds. pierwszego kontaktu
   5) Zespół ds. pracy socjalnej
   6) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją
   7) Klub Integracji Społecznej
2. Kierownikowi Ośrodka podlega Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego, który kieruje pracą tego Zespołu.
3. *Zastępcy Kierownika* podlega bezpośrednio Zespół ds. Usług socjalnych
4. *Głównemu księgowemu* podlega bezpośrednio Dział finansowo – księgowy i kasa.
5. Pracownicy mogą równocześnie przynależeć do różnych zespołów co wynika ze specyfiki i potrzeb jednostki.
6. Pracownicy, których zakres obowiązków dotyczy więcej niż jednego Zespołu lub Działu **podlegają bezpośrednio Kierownikowi OPS.**
7. Spory kompetencyjne pomiędzy zespołami lub stanowiskami rozstrzyga kierownik OPS.

Rozdział IV
Zadania i obowiązki pracowników
§ 6

Do zadań Kierownika należy w szczególności :

1. tworzenie warunków do pełnej realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz uchwał Rady Miejskiej w Paczkowie,
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka i kierowanie jego działalnością, sporządzanie planów pracy Ośrodka, nadzór nad ich realizacją oraz sprawozdawczością,
3. dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym przepisami prawa,
4. wydawanie, w ramach zwykłego zarządu lub w granicach udzielonych pełnomocnictw zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych,
5. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Paczków,
6. składanie Radzie Miejskiej w Paczkowie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
7. dbałość o rozwój zawodowy pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom dokształcanie się,
8. dysponowanie środkami finansowymi, otrzymanymi w ramach planu finansowego oraz pozyskanymi ze źródeł pozabudżetowych,
9. planowanie wydatków oraz ich realizacja zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
10. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, współpraca z Urzędem Miejskim w Paczkowie, oraz nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z instytucjami i organizacjami w celu optymalizacji i zwiększenia efektywności realizowanych działań,
11. współpraca w ramach nadzorowanej działalności z zewnętrznymi organami kontroli nadzoru,
12. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym organizacji procesu zarządzania ryzykiem,

§ 7

Do zadań Zastępcy Kierownika należy:

1. wykonywanie funkcji inicjujących, nadzorczych i kontrolnych w zakresie wszystkich spraw z zakresu zadań Zespołu ds. Usług socjalnych i innych zadań powierzonych mu przez Kierownika.
2. prowadzenie dokumentacji kadrowo płacowej,
3. współpraca przy opracowywaniu planów działania OPS, a następnie ich realizacji,
4. nadzór nad merytorycznym i terminowym przygotowaniem sprawozdawczości,
5. współpraca z Kierownikiem i Głównym Księgowym w sprawach finansowo organizacyjnych Ośrodka,
6. informowanie na bieżąco Kierownika OPS o realizacji przydzielonych zadań i potrzebach związanych ze sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem podległych działów/ zespołów.
7. Do zakresu kompetencji Zastępcy Kierownika należy:

1) nadzór nad pracą Zespołu ds. Usług socjalnych,
2) zastępowanie Kierownika podczas jego nieobecności;
3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza na wniosek Kierownika Ośrodka;
4) załatwianie innych spraw wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

8. W czasie nieobecności Kierownika – Zastępca Kierownika wykonuje wszystkie jego czynności z wyjątkiem zatrudnienia, zwalniania i nagradzania pracowników,

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy w szczególności:

1. Obowiązek i odpowiedzialność wynikający z ustawy o finansach publicznych w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) dokonywania wstępnej kontroli:
      a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. planowanie we współpracy z Kierownikiem budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym,
3. bieżąca analiza i realizacja planów finansowych,
4. sporządzanie wymaganych ustawą sprawozdań finansowych i statystycznych jednostki,
5. kierowanie pracą Działu Finansowo - Księgowego,
6. sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji finansowej,
7. kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Ośrodka,
8. prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. sprawowanie bieżącego nadzoru i prowadzenie ewidencji ilościowo -wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz okresowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
10. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, procedur z zakresu kontroli finansowej oraz instrukcji dotyczących działu, oraz innych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej OPS,
12. współpraca z Kierownikiem i Zastępcą Kierownika w sprawach finansowo-organizacyjnych Ośrodka,
13. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

§ 9

Do obowiązków wszystkich pracowników placówki należy w szczególności:

1. rzetelne, staranne, kulturalne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, uwzględniające obowiązek oszczędnego i efektywnego działania,
2. niezwłoczne załatwianie spraw, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu ich załatwienia,
3. bieżące informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
4. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
5. przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy obowiązującego w Ośrodku, ustalonego w nim porządku, harmonogramu i czasu pracy oraz wykorzystywania go na realizację przydzielonych mu zadań w sposób najbardziej efektywny,
6. znajomość przepisów prawa znajdującego się w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej,
7. znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
8. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. kierowanie się przy realizacji zadań dobrem klienta, jego interesem oraz prawami, podmiotowe traktowanie klientów, ich uprawnień i równości wobec prawa w tym uprzejme, życzliwe, rzeczowe, obiektywne i sprawne rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, wniosków i skarg.
10. dbanie o dobre imię Ośrodka,
11. chronienie majątku Ośrodka,
12. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
13. stałe doskonalenie umiejętności oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
14. współpraca z innymi pracownikami jednostki oraz innymi organizacjami i jednostkami,
15. prowadzenie właściwej dokumentacji realizowanych zadań,
16. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
17. zgłaszanie na bieżąco bezpośredniemu przełożonemu zagrożeń realizacji powierzonego do wykonania zadania,
18. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.

Rozdział V
Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 10

1. Kwalifikacje pracowników Ośrodka są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków, który zawiera również zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 11

DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY

1.Pracą Działu kieruje Główny Księgowy Ośrodka.
2. Do obowiązków Działu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektu planu budżetu Ośrodka;
   2) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Ośrodka;
   3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
   4) przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej oraz celowości i oszczędności wydatków;
   5) sporządzanie dokumentów finansowych, dysponowanie z r-ku bankowego (przelewy, czeki).
3. Nadzór finansowo merytoryczny nad dokumentacją związaną z wypłatą wynagrodzeń i zasiłków tj.:
   1) list płac dla pracowników;
   2) zasiłków chorobowych, macierzyńskich;
   3) dokumentów zgłoszeniowych do ZUS –u;
   4) składek miesięcznych ZUS od wynagrodzeń i zasiłków;
   5) kart wynagrodzeń;
4. Współpraca z wydziałem finansowym Urzędu Miejskiego w Paczkowie w zakresie rozliczania środków finansowych wydatkowanych na powierzone zadania,
5. Przygotowywanie i składanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w sprawach zobowiązań pieniężnych,
6. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – kasową Ośrodka w szczególności:
   1) podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wpłat na podstawie dowodów;
   2) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki;
   3) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym;
   4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

§ 12

DZIAŁ ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Do zakresu działania Działu Administracji i Obsługi należy w szczególności :
1. organizacja i realizacja obsługi administracyjno-gospodarczej jednostki,
2. ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Ośrodka w sprzęt biurowy, kancelaryjny, druki itp.,
3. załatwianie spraw dotyczących napraw sprzętu biurowego oraz pozostałego wyposażenia placówki, w szczególności urządzeń i sprzętu przeznaczonego do użytku pracowników,
4. zaopatrywanie Ośrodka w środki czystości,
5. zaopatrywanie Ośrodka w urządzenia, sprzęt, meble niezbędne do prowadzenia regulaminowej działalności,

6. prowadzenie procedury przetargowej zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz składanie sprawozdania rocznego do Urzędu Zamówień Publicznych,
7. prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z kontrolą zarządczą i ochrona danych osobowych,
8. prowadzenie innych spraw organizacyjno - administracyjnych Ośrodka wynikających z realizowanych ustaw, uchwał, zarządzeń lub poleceń Kierownika OPS,
9. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
10. Prowadzenie archiwum zakładowego,
11. prawidłowe zorganizowanie utrzymania porządku, czystości i estetyki pomieszczeń placówki oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą mienia, z uwzględnieniem wymogów bhp i p. poż.

§ 13

DZIAŁ POMOCY SPOŁECZNEJ

1. W ramach Działu Pomocy Społecznej funkcjonują:
   1) Zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją,
   2) Zespół ds. pracy socjalnej,
   3) Zespół ds. pierwszego kontaktu,
   4) Zespół ds. usług socjalnych,
   5) Klub Integracji Społecznej.

2. Pracownicy poszczególnych Zespołów współpracują ze sobą, a efektem ich współpracy jest zawsze skuteczna i szybka pomoc osobom które jej wymagają i oczekują.
3. Na potrzeby Zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją i Zespołu ds. pracy socjalnej tworzy się rejony socjalne, których zakres terytorialny i osobowy ustala Kierownik OPS.

§ 14

ZESPÓŁ DS. ŚWIADCZEŃ PRZYZNAWANYCH DECYZJĄ

1. Zespół podlega <u>bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka</u>.
2. Zadaniem Zespołu jest głównie pomoc osobom i rodzinom zgłaszającym się do ośrodka pomocy społecznej i potrzebującym pomocy w formie świadczenia przyznawanego decyzją administracyjną.
3. W skład Zespołu wchodzą pracownicy socjalni oraz stanowiska administracyjne.
4. <u>Zadania Zespołu to w szczególności:</u>
   1) rozpoznawanie i analiza potrzeb i sytuacji osoby, rodziny i społeczności lokalnej a także zjawisk które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
   2) przyjmowanie dokumentacji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej;

3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji bytowej ubiegających się o pomoc;
4) prowadzenie wstępnej pracy socjalnej w rodzinach ubiegających się o pomoc,
5) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
6) opracowanie decyzji administracyjnych o odmowie lub przyznaniu świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych, pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej tj;
   a) zasiłków stałych;
   b) zasiłków okresowych;
   c) zasiłków celowych, celowych specjalnych bezzwrotnych, zwrotnych lub częściowo zwrotnych;
   d) dożywiania dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach;
   e) usług opiekuńczych;
   f) specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
   g) ustalanie odpłatności za w/w usługi;
   h) kierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy.
   i) ustalania odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
   j) opracowywanie decyzji administracyjnych wygaszających, uchylających, orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji, umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
   k) opracowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej;
7) tworzenie list wypłat zasiłków;
8) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego SYGNITY i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
9) kompletowanie dokumentacji, sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych;
10) udzielanie pomocy rzeczowej;
11) praca socjalna;
12) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
13) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
14) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowani ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
15) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
16) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
17) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i

grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

18) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 15

ZESPÓŁ DS. PRACY SOCJALNEJ

1. Zespół podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. W skład Zespołu wchodzą pracownicy socjalni.
3. Do obowiązków zespołu należy w szczególności:
   1) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną;
   2) 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;
   3) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;
   4) prowadzenie procedury „Niebieska Karta" w rodzinach doświadczających przemocy;
   5) kierowanie wniosków do Sądów i Prokuratury;
   6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa;
   7) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej);
   8) organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym;
   9) realizację zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej, wnioskowanie do Kierownika o przydzielenie asystenta rodziny, współpraca z asystentem rodziny;
   10) świadczenie usług poradnictwa prawnego i psychologicznego;
   11) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania;
   12) realizację zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
   13) interwencja kryzysowa;
   14) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych wynikające z ustawy oświadczeniach rodzinnych i dodatkach mieszkaniowych, oraz wywiady na potrzeby innych OPS, o ile takiego wywiadu nie ma aktualnego w Zespole ds. świadczeń przyznawanych decyzją;

15) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego SYGNITY i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
16) realizację zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym, w szczególności:
   a) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i opiniowanie, na ich podstawie, wniosków w sprawie skierowania do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez centrum integracji społecznej,
   b) zawieranie i realizacja kontraktu socjalnego z uczestnikami zajęć klubu integracji społecznej
17) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy;
18) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowani ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
19) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
20) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
21) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
22) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
23) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 16

ZESPÓŁ DS. PIERWSZEGO KONTAKTU

1. Zespół podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do obowiązków zespołu należy w szczególności:
   1) przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwego Działu /Zespołu/Stanowiska 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;
   3) kierowanie do innych jednostek lub instytucji właściwych do załatwienia określonej sprawy;
   4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa, umawianie na spotkania;
   5) przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym w oparciu o dokumenty i oświadczenia oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
   6) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;

7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia, zapobieganiu marginalizacji życia osób, rodzin i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
8) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego SYGNITY i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
9) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 17

ZESPÓŁ DS. USŁUG SOCJALNYCH

1. Zespół podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. W skład Zespołu wchodzą:
   1) Zastępca Kierownika,
   2) Pracownik socjalny,
   3) Asystenci rodziny,
   4) Opiekunki środowiskowe,
   5) Asystenci Osobiści Osoby Niepełnosprawnej,
   6) Psycholog,
   7) Inni specjaliści zatrudniani w związku z potrzebami osób wymagającymi pomocy.
3. Do obowiązków zespołu należy w szczególności:
   1) organizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją usług świadczonych przez Ośrodek.
   2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu w celu zaplanowania odpowiedniego wsparcia i przyznania w zależności od zdiagnozowanych potrzeb:
      a) usług profilaktycznych
      b) usług aktywizujących
      c) usług interwencyjnych

      w szczególności: w celu ustalenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, przyznania usług Asystentów Osobistych Osoby Niepełnosprawnej, kierowania do Domów Pomocy Społecznej, schronisk dla bezdomnych, oraz składek zdrowotnych (dla osób nie korzystających ze świadczeń),
   3) koordynacja usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (współpraca z opiekunkami środowiskowymi),
   4) kierowanie osób i rodzin do odpowiedniego wsparcia (profilaktyka, poradnictwo, konsultacje, terapie,) oraz koordynacja w/w usług,
   5) koordynowanie pracy asystentów rodziny,
   6) koordynowanie pracy asystentów osobistych osób niepełnosprawnych,
   7) koordynowanie pracy opiekunek środowiskowych,
   8) sporządzanie wywiadów dotyczących odpłatności za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo wychowawczych i pieczy zastępczej,

9) rozpoznawanie sytuacji rodzin lub osób potrzebujących pomocy oraz udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
10) inicjowanie nowatorskich rozwiązań dotyczących organizacji oraz form i metod pracy
11) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
12) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej,
13) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
14) nadzór nad wykonywaniem umów z firmami, którym zlecono realizację usługi,
15) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
16) kierowanie się zasadami etyki zawodowej, dobra osób i rodzin, poszanowani ich godności, prawa tych osób do samostanowienia;
17) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę i grupę;
18) podejmowanie wszelkich działań mających na celu dobro klienta, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, gdy wymaga tego sytuacja;
19) systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego SYGNITY i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
20) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
21) inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism

§ 18

1. Kierownik podpisuje osobiście:
   a) decyzje administracyjne wydawane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Gminy Paczków z zakresu zadań działalności ośrodka,
   b) wszelką korespondencję kierowaną do administracji rządowej i samorządowej oraz Sądów i Prokuratury,
   c) odpowiedzi na interwencje, wnioski, skargi,
   d) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, nagradzanie i karanie pracowników,
   e) wszelkie dokumenty, które mają wskazanie ustawowe, iż należą do podpisu Kierownika.
2. W razie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza Gminy Paczków z zakresu pomocy społecznej wydaje i podpisuje Zastępca Kierownika lub inna osoba przez niego upoważniona na wniosek Kierownika.

3. Zastępca Kierownika i Główny Księgowy podpisują dokumenty które nie są zastrzeżone do podpisu Kierownika zgodnie z zakresem swoich kompetencji lub posiadanymi upoważnieniami.
4. Pracownicy Ośrodka podpisują następujące dokumenty:
    1) wywiady środowiskowe,
    2) notatki służbowe,
    3) plany, informacje, zestawienia, sprawozdania sporządzane dla potrzeb kierownictwa Ośrodka,
    4) pisma w sprawach dotyczących wywiadów środowiskowych,
5. Każdy pracownik redagujący pismo zastrzeżone do podpisu Kierownika, parafuje je pod tekstem z lewej strony na kopiach pisma.

Rozdział VIII
Organizacja pracy w Ośrodku

§ 19

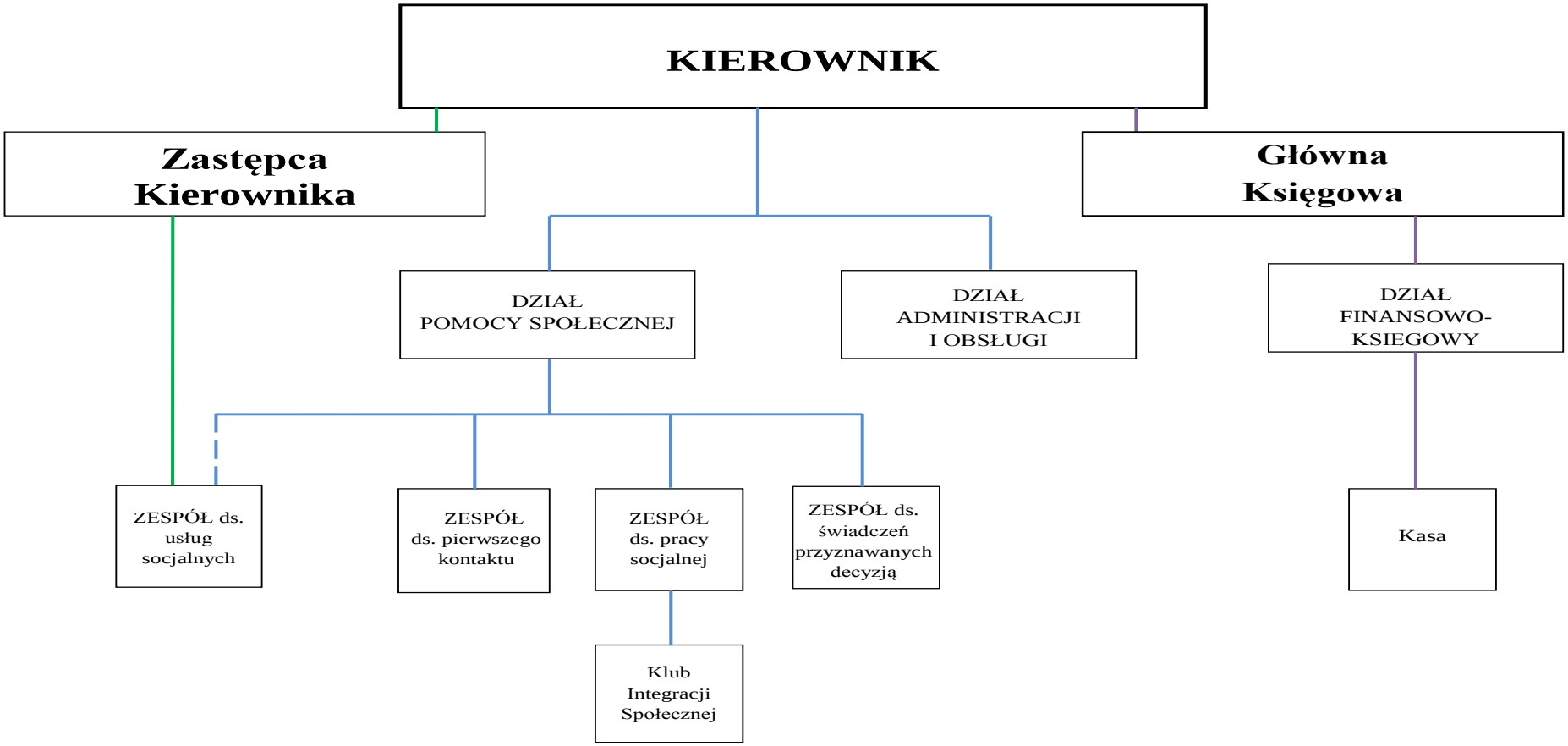
1. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone przez Kierownika w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu. Za prawidłowe ich wykonywanie są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka.
2. Tygodniowy rozkład czasu pracy Ośrodka oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia ustala Kierownik Ośrodka w porozumieniu z Burmistrzem Gminy Paczków.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy reguluje Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy jeżeli jednostka taki tworzy.

§ 20

Kierownik Ośrodka przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski kierowane do Ośrodka.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wydania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PACZKOWIE