

**Zarządzenie Nr 1/2018 z dnia 2 stycznia 2018 r.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie

Na podstawie §18 pkt 1 i 4 Uchwały Nr XXXIV Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie, zmienionej Uchwałą Nr XIV/91/2016 Rady Miejskiej w Maszewie z dnia 30 marca 2016 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia
2. Wraz z wejściem w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 5/2017 z dnia 31 marca 2017r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MASZEWIE

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	3
DZIAŁ II	
Struktura organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej i kompetencje kierownicze	4
Rozdział I	
Struktura organizacyjna.....	4
Rozdział II	
Zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze	5
DZIAŁ III	
Zakres działania poszczególnych Zespołów Ośrodka Pomocy Społecznej.....	7
Rozdział I	
ZESPÓŁ DO SPRAW ŚWIADCZEŃ.....	7
Rozdział II	
ZESPÓŁ DO SPRAW PRACY SOCJALNEJ I USŁUG POMOCY SPOŁECZNEJ	9
Rozdział III	
ZESPÓŁ DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH	12
Rozdział IV	
ZESPÓŁ ORGANIZACYJNY.....	14
Rozdział V	
ZESPÓŁ FINANSOWY.....	17
Rozdział VI	
ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI.....	17
DZIAŁ IV	
Regulacje wewnętrzne	18
Rozdział I	
Zasady współpracy.....	18
Rozdział II	
Zadania wspólne pracowników	18
Rozdział III	
Podstawowe obowiązki pracowników Ośrodka	19
Rozdział IV	
Podpisywanie pism i decyzji	19
Rozdział V	
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień	20
Rozdział VI	
Organizowanie i odbywanie narad i odpraw służbowych	20
DZIAŁ V	
Postanowienia końcowe	20

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich Zespołów Organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Ośrodka - rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie,
2. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Maszewa,
3. Kierownika Ośrodka - rozumie się przez to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie,
4. Koordynatorze – rozumie się koordynatora zespołu organizacyjnego,
5. Zespole Organizacyjnym – rozumie się wyodrębniony dział merytoryczny, zespół, samodzielne stanowisko,
6. Pracownikowi – rozumie się pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie,
7. Gminie – rozumie się Gminę Maszewo.
8. Statucie - rozumie się przez to Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie.

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną Gminy Maszewo.
2. Zakres działania Ośrodka określają:
 - a) ustawy i akty wykonawcze do ustaw,
 - b) uchwały Rady i Zarządzenia Burmistrza,
 - c) regulaminy i zarządzenia wewnętrzne.

§ 4

Organem zarządzającym i nadzorującym działalność Ośrodka jest Burmistrz.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
3. Ośrodek ma siedzibę w Maszewie 72-130, Plac Wolności 2.

§ 6

1. Zadania Ośrodka określa Statut.
2. Zadaniem Ośrodka w zakresie organizowania społeczności lokalnej jest:
 - a) podejmowanie działań ukierunkowanych na aktywizację, integrację oraz edukację osób, rodzin i społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem,
 - b) rzecznictwo interesów grup i społeczności lokalnych, w szczególności zagrożonych społecznym wykluczeniem,
 - c) realizacja programów aktywności lokalnej, odpowiadających na potrzeby społeczności lokalnych.

§7

System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt reguluje instrukcja kancelaryjna Ośrodka.

§8

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy Ośrodka.

§9

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności indywidualnej pracowników określają zakresy czynności.

DZIAL II

Struktura organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej i kompetencje kierownicze

Rozdział I

Struktura organizacyjna

§ 10

1. Strukturę organizacyjną przedstawia załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie.
2. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - a. Kierownik
 - b. Koordynatorzy
 - c. Główny Księgowy
 - d. Pracownicy socjalni
 - e. Asystenci rodziny
 - f. Opiekunki Środowiskowe
 - g. Inspektorzy
 - h. Psycholog
 - i. Prawnik
 - j. Informatyk
 - k. Sprzątaczką
3. W Ośrodku funkcjonuje:
 - a. podstawowy 8-godzinny system pracy, obejmujący wszystkich pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników socjalnych i opiekunki środowiskowe,
 - b. zadaniowy system pracy, obejmujący pracę Asystentów rodziny.
 - c. w uzasadnionych przypadkach (np. art. 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie) pracownicy socjalni mogą pełnić dyżury poza godzinami pracy w Ośrodku.

§11

I. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. zespoły organizacyjne, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:
 - a. Zespół ds. świadczeń – **ZŚ**,
 - b. Zespół ds. pracy socjalnej i usług pomocy społecznej – **ZPSiUPS**,
 - c. Zespół ds. świadczeń rodzinnych – **ZŚR**,
 - d. Zespół organizacyjny – **ZO**,
 - e. Zespół finansowy – **ZF**,
 - f. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – **ABI**,
2. stanowiska pracy, używając przy znakowaniu spraw symbolu literowego:
 - a. Kierownik – **KO**,
 - b. Koordynator Wsparcia i Pomocy Rodzinie – **KWPR**,
 - c. Koordynator Realizacji Świadczeń Rodzinnych - **KRŚR**,
 - d. Starszy Inspektor Zespołu Organizacyjnego – **SIZO**,

- e. Główny Księgowy – **GK**,
 - f. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – **ABI**,
- II. Obsługę prawną, psychologiczną, informatyczną i szkoleniową, mającą na celu poprawę jakości i efektywności pracy Ośrodka, a także usługi w zakresie utrzymania porządku, świadczą podmioty zewnętrzne.

Rozdział II

Zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze

§ 12

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Burmistrz udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości gminy.
4. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników. Bezpośrednio podlegają mu:
 - a. Koordynator Wsparcia i Pomocy Rodzinie,
 - b. Koordynator Realizacji Świadczeń Rodzinnych,
 - c. Starszy Inspektor Zespołu Organizacyjnego,
 - d. Główny Księgowy,
 - e. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
5. W czasie nieobecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem wykonują:
 - a. podczas nieobecności nieplanowanej – Starszy Inspektor Zespołu Organizacyjnego, a w dalszej kolejności Koordynator Wsparcia i Pomocy Rodzinie, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności – Koordynator Realizacji Świadczeń Rodzinnych,
 - b. podczas nieobecności planowanej – pracownik wyznaczony w drodze zarządzenia.

§ 13

1. Do zadań Kierownika Ośrodka w szczególności należy:
 - 1) tworzenie organizacyjnych i materialno - technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
 - 2) realizacja zadań związanych z zapewnieniem należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka, kontrola i ocena pracy pracowników,
 - 4) ustalenie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka i Regulaminu Pracy Ośrodka,
 - 5) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Ośrodka,
 - 6) kształtowanie wewnętrznej struktury zespołów organizacyjnych poprzez tworzenie stanowisk pracy, ich likwidację, łączenie lub przenoszenie,
 - 7) określanie szczegółowych zakresów działania zespołów organizacyjnych, ustalanie podległości służbowej oraz nadzór, kontrola i ocena pracy podległych pracowników,
 - 8) udzielanie pracownikom stosownych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 9) inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną,
 - 10) rozpatrywanie skarg, wniosków, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców Gminy,
 - 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Ośrodka,
 - 12) prowadzenie polityki kadrowej, zapewniającej należyty dobór kadry, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami,
 - 13) sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej na obszarze działania,

- 14) wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną i realizację innych zadań Ośrodka oraz składanie informacji z ich wykorzystania,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa.

§ 14

1. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Koordynatorów Zespołów, Starszego Inspektora ZO, Głównego księgowego.
2. Koordynatorzy Zespołów i Starszy Inspektor są bezpośrednimi przełożonymi pracowników Zespołów i odpowiadają przed Kierownikiem za właściwą organizację pracy zespołów organizacyjnych oraz za realizację przydzielonych zadań.
3. Do kompetencji ogólnych Koordynatorów, w zakresie realizacji zadań podległych im zespołów organizacyjnych, w szczególności należy:
 - a. realizacja zadań statutowych oraz powierzonych przez Kierownika,
 - b. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - c. zapewnienie sprawnego przepływu informacji,
 - d. rozpatrywanie skargi i wniosków,
 - e. sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdań,
 - f. udział w opracowywaniu dokumentacji niezbędnej dla realizacji zadań zespołów,
 - g. współpraca z głównym księgowym oraz z innymi zespołami organizacyjnymi Ośrodka,
 - h. planowanie dochodów i wydatków,
 - i. prowadzenie zbioru przepisów prawnych i dokonywanie przeglądu przepisów pod kątem ich nowelizacji oraz zaznajamianie pracowników z ich treścią,
 - j. opisywanie merytorycznie i adekwatnie do swego zakresu czynności faktur, rachunków itp. dokumentów księgowych, skierowanych do poszczególnych Zespołów przez Głównego księgowego.
4. Do kompetencji ogólnych Starszego Inspektora ZO, w szczególności należy:
 - a. pełnienie zastępstwa i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Kierownika Ośrodka,
 - b. zapewnienie w powierzonym zakresie kompleksowych rozwiązań problemów wynikających z zadań Ośrodka,
 - c. prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. pomocy społecznej, a także:
 - dokonywanie przeglądu przepisów pod kątem nowelizacji,
 - po stwierdzeniu zmian w przepisach obowiązujących przekazywanie ich pracownikom zainteresowanym,
 - d. zapewnienie realizacji obowiązujących aktów prawnych i wynikających z nich zadań,
 - e. udział w opracowaniu projektu budżetu Ośrodka,
 - f. układanie planu urlopów dla zapewnienia normalnego toku pracy, podpisywanie wniosków urlopowych dla pracowników z poszczególnych Zespołów,
 - g. przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji,
 - h. opracowywanie okresowych analiz i zgłaszanie swoich propozycji Kierownikowi Ośrodka,
 - i. administrowanie polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Ośrodku,
 - j. koordynowanie pracą Punktu Interwencji Kryzysowej,
 - k. pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - l. ustalanie i sporządzanie zakresów czynności dla pracowników,
 - m. przeprowadzanie szkoleń instruktażowych,
 - n. dokonywanie oceny okresowej pracowników,
 - o. wnioskowanie o zmiany warunków wynagradzania pracowników oraz o nagrody i kary,
 - p. opisywanie merytorycznie i adekwatnie do swego zakresu czynności faktur, rachunków itp. dokumentów księgowych, skierowanych do Zespołu przez Głównego księgowego.
5. Kierownik powierza Głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a. prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- c. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e. realizacji zadań statutowych oraz powierzonych przez Kierownika,
- f. zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- g. oceny całokształtu gospodarki finansowej Ośrodka,
- h. opracowywania planu dochodów i wydatków Ośrodka,
- i. monitorowania i kontroli kosztów działalności Ośrodka,
- j. nadzoru nad zabezpieczaniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zapewniających płynność finansową,
- k. sporządzania obowiązujących sprawozdań finansowych,
- l. nadzorowania nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- m. nadzorowania nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku,
- n. okresowego rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych,
- o. zapewniania sprawnego przepływu informacji zespołów organizacyjnych,
- p. prowadzenia zbioru przepisów prawnych i dokonywania przeglądu przepisów pod kątem ich nowelizacji oraz zaznajamiania pracowników z ich treścią,
- q. sprawowania nadzoru nad przekazanym majątkiem.

DZIAŁ III

Zakres działania poszczególnych Zespołów Ośrodka Pomocy Społecznej

Rozdział I

ZESPÓŁ DO SPRAW ŚWIADCZEŃ

§ 15

1. Zespół ds. świadczeń, zwany dalej ZŚ, zajmuje się prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania świadczeń materialnych i niematerialnych. Wspiera osoby i rodziny w przezwyciężeniu trudnej sytuacji życiowej, zaspakaja ich niezbędne potrzeby i umożliwia im życie w warunkach odpowiadających godności człowieka.
2. Strukturę organizacyjną ZŚ tworzą:
 - a. Koordynator Wsparcia i Pomocy Rodzinie,
 - b. Pracownicy socjalni,
 - c. Referent ds. realizacji świadczeń pomocy społecznej.
3. Koordynator Wsparcia i Pomocy Rodzinie kieruje pracą Zespołu, sprawując bezpośredni nadzór nad pracownikami socjalnymi i referentem.
4. KWPR posiada kompetencje ogólne określone w § 14 pkt 3 niniejszego regulaminu oraz kompetencje szczególne, które obejmują:
 - a. wykonywanie zadań związanych z bieżącym zarządzaniem Zespołem podczas nieplanowanej nieobecności Kierownika,
 - b. upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy,
 - c. koordynowanie pracą Zespołu oraz opracowywanie niezbędnych do tego procedur,
 - d. przyjmowanie wywiadów środowiskowych od pracowników socjalnych oraz sprawdzanie poprawności postępowania pod względem formalnym i merytorycznym,
 - e. akceptacja/weryfikacja planu pomocy,
 - f. wnioskowanie o asystentów do pracy z rodziną.
5. Do zakresu działania Zespołu w szczególności należy:
 - a. sporządzanie wywiadów środowiskowych, zgodnie z wyznaczonymi terenami działania dla pracowników socjalnych – na podstawie odrębnego zarządzenia Kierownika Ośrodka,

- b. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - c. 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,
 - d. 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,
 - e. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - f. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - g. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - h. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową, oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji rodzin,
 - i. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - j. sumienne prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - k. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
 - l. przygotowywanie archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
 - m. przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów,
 - n. pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
 - o. prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym wywiadów na potrzeby innych Zespołów Ośrodka i instytucji z zewnątrz,
 - p. potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
6. Do zakresu działania Zespołu należy ponadto:
- a. prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
 - b. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego i przekazywanie ich do Zespołu Finansowego,
 - c. prowadzenie ewidencji osób korzystających z dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego w formie papierowej i elektronicznej,
 - d. realizacja dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
 - e. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawie wydania decyzji o dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
 - f. sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na dodatki mieszkaniowe i dodatek energetyczny,
 - g. sporządzanie i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego, w tym także w formie elektronicznej.
7. W Zespole funkcjonuje stanowisko referenta ds. realizacji świadczeń, do którego zadań należy:
- a. przygotowywanie wypłat zasiłków w formie i na zasadach określonych w decyzjach administracyjnych,
 - b. obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej, w tym wprowadzanie danych do systemu, funkcjonującego w Ośrodku,
 - c. przygotowywanie projektów decyzji oraz wydawanie decyzji administracyjnych, m.in. w sprawach:
 - przyznawania lub odmowy przyznania pomocy,
 - kierujących i ustalających odpłatność za pobyt w domu pomocy społecznej lub ośrodka wsparcia, ponadto w schroniskach, zakładach opieki długoterminowej,
 - potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej,

- przyznawania pomocy w formie usług opiekuńczych,
 - nienależnie pobranych świadczeń.
- d. przyjmowanie wywiadów środowiskowych od pracowników socjalnych i realizacja zaplanowanych świadczeń,
 - e. prowadzenie spraw związanych z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. dokonywanie rozliczeń za pobyt dzieci w pieczy,
 - f. sporządzanie umów, porozumień, list wypłat zasiłków i przekazów pocztowych, zgodnie z podjętymi decyzjami,
 - g. sporządzanie przelewów do zakładów, instytucji itd. w celu realizacji pomocy w naturze,
 - h. prowadzenie imiennego, szczegółowego rejestru klientów z uwzględnieniem zaplanowanych form pomocy i terminów wypłat,
 - i. przygotowywanie umów dotyczących realizacji form pomocy przewidzianych przepisami,
 - j. powiadamianie klientów o przyznaniu pomocy,
 - k. utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z pracownikami socjalnymi z poszczególnych rejonów,
 - l. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
 - m. przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
 - n. sporządzanie obowiązujących sprawozdań i oceny zasobów pomocy społecznej,
 - o. prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z pomocą społeczną,
 - p. przekazywanie sprawozdań drogą papierową i elektroniczną.

Rozdział II

ZESPÓŁ DO SPRAW PRACY SOCJALNEJ I USŁUG POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 16

1. Zespół ds. Pracy Socjalnej i Usług Pomocy Społecznej, zwany dalej ZPSiUPS, podejmuje działania mające na celu poprawę jakości życia społeczności lokalnej, pracę z rodzinami dysfunkcyjnymi.
2. Strukturę organizacyjną ZPSiUPS tworzą:
 - a. Koordynator Wsparcia i Pomocy Rodzinie,
 - b. Pracownik socjalny,
 - c. Opiekunki środowiskowe,
 - d. Asystenci rodziny,
 - e. Psycholog,
 - f. Punkt Interwencji Kryzysowej
3. Koordynator Wsparcia i Pomocy Rodzinie jest bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu, wymienionych w pkt 2a-e.
4. Punkt Interwencji Kryzysowej, wskazany w pkt 2f:
 - a. powoływany jest w ramach odrębnych przepisów i podporządkowany KO,
 - b. ściśle współpracuje z Koordynatorem Wsparcia i Pomocy Rodzinie,
 - c. Pracami Punktu Interwencji Kryzysowej kieruje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego, działający w trybie odrębnych przepisów,
 - d. ZPSiUPS zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Punktu Interwencji Kryzysowej.
5. KWPR posiada kompetencje ogólne określone w § 14 pkt 3 niniejszego regulaminu oraz kompetencje szczególne, które obejmują:
 - a. wykonywanie zadań związanych z bieżącym zarządzaniem Ośrodkiem, w przypadku nieplanowanej nieobecności Kierownika i równoczesnej nieobecności KRŚR i Starszego Inspektora Zespołu Organizacyjnego,
 - b. koordynowanie pracą zespołu,
 - c. podpisywanie pism niezastrzeżonych dla Kierownika,
 - d. kierowanie asystentów do pracy z rodziną,
 - e. rozdzielanie zadań w zakresie pracy pracowników socjalnych i asystentów rodziny.

6. Do zakresu działania Zespołu należy:

1) w zakresie pracy socjalnej:

- a. prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną,
- b. przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
- c. świadczenie usług poradnictwa specjalistycznego,
- d. organizowanie rodzinnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem projektów socjalnych,
- e. realizacja z osobą/rodziną kontraktu socjalnego,
- f. diagnoza osób lub rodzin ubiegających się bądź korzystających ze świadczeń systemu pomocy społecznej – wywiad środowiskowy i plan działań socjalnych, plan pracy z osoba/rodziną,
- g. specjalistyczne poradnictwo i doradztwo w zakresie systemu zabezpieczenia społecznego dla osób i rodzin zgłaszających się ze swoimi problemami,
- h. zapewnienie rodzinom przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo wychowawczych wsparcia i pomocy asystenta rodziny,
- i. inicjowanie działań związanych z opracowaniem lokalnych projektów aktywizacji i integracji społecznej określonych grup osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- j. koordynacja działań w obszarze pomocy i integracji społecznej na obszarze gminy, m.in. współpraca z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi,
- k. współpraca z innymi instytucjami znajdującymi się na terenie gminy, w tym m.in. placówkami szkolnymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami służby zdrowia, policją, sądem i kuratorską służbą sądową, urzędami pracy, gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, ośrodkami interwencji kryzysowej;

2) w zakresie usług:

- a. organizowanie usług profilaktycznych adresowanych do osób niemogących samodzielnie przezwyciężyć swojej trudnej sytuacji życiowej, w tym:
 - osób starszych, osób niepełnosprawnych, osób pozostających bez pracy,
 - rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - rodzin i ich członków zagrożonych przemocą,
 - b. monitorowanie usług aktywizujących, adresowanych do:
 - osób pozostających bez zatrudnienia,
 - osób bezdomnych,
 - osób starszych,
 - osób niepełnosprawnych,
 - c. zlecenie usług interwencyjnych, służących zabezpieczeniu niezbędnych, podstawowych potrzeb:
 - usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - sąsiedzkie usługi opiekuńcze,
 - usługi w ośrodkach wsparcia,
 - usługi w mieszkaniach chronionych,
 - usługi dla osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych(m.in. przemoc, handel ludźmi, klęski żywiołowe i zdarzenia losowe).
- 3) w zakresie wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej:
 - a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym oraz asystentem rodziny,
 - b. opracowanie, 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,

- c. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi,
 - e. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
 - f. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - g. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
 - h. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
 - i. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
 - j. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - k. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - l. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - m. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
 - n. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - o. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
 - p. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - q. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznana zostanie za niezbędną,
 - r. nadzorowanie pracy asystentów rodziny, psychologa,
 - s. opracowywanie gminnego programu wspierania rodziny oraz obowiązujących sprawozdań,
 - t. koordynowanie zadań ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”.
- 4) w zakresie interwencji kryzysowej:
- a. reagowanie na sygnały o przemoc i krzywdzeniu dzieci,
 - b. kompleksowe zajmowanie się rodzinami, w których dochodzi do przemocy,
 - c. podejmowanie interwencji w przypadku przemoc domowej w środowisku i uruchomienie procedur mających na celu jej powstrzymanie,
 - d. monitorowanie sytuacji rodzinnych, w których dochodzi do przemocy, a w szczególności organizowanie współpracy służb,
 - e. zbieranie i przekazywanie informacji na temat skali zjawiska przemocy w rodzinie w gminie,
 - f. gromadzenie informacji na temat miejsc i osób oraz możliwości udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
 - g. podejmowanie działań interwencyjnych lub innych działań prewencyjnych w sprawach, gdzie ujawniono zagrożenia przemocą w rodzinie,
 - h. składanie zawiadomień do Prokuratury, Sądu Rejonowego o nieprawidłowościach wykonania władzy rodzicielskiej lub znęcania się nad rodziną,
 - i. prace w zakresie interwencji kryzysowej nadzoruje Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego, który współpracuje z KWPR.
- 5) w zakresie działalności projektowej:
- a. poszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań Ośrodka ze źródeł innych niż budżet gminy, w szczególności pozyskiwanie funduszy Unii Europejskiej,
 - b. opracowywanie propozycji wystąpień o środki na realizację programów i projektów z innych źródeł,

- c. konsultacje z innymi zespołami ośrodka możliwości wykorzystania posiadanych zasobów i środków finansowych do realizacji przygotowywanych programów i projektów,
- d. współpraca przy rozliczaniu projektów i sporządzaniu obowiązujących sprawozdań,
- e. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Rozdział III

ZESPÓŁ DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

§ 17

1. Zespół ds. świadczeń rodzinnych, zwany dalej ZŚR, realizuje zadania wynikające z ustaw o świadczeniach rodzinnych, Programu 500 Plus, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeniach pieniężnych „Za życiem”. Ponadto wydaje Kartę Dużej Rodziny i realizuje zadania, w ramach umowy o propagowaniu nieodpłatnej żywności Unii Europejskiej.
2. Strukturę organizacyjną ZŚR tworzą:
 - a. Koordynator Realizacji Świadczeń Rodzinnych,
 - b. Inspektor ds. realizacji świadczenia wychowawczego,
 - c. Inspektorzy ds. realizacji świadczeń rodzinnych,
 - a. Inspektor ds. realizacji świadczeń alimentacyjnych.
3. Koordynator ZŚR jest bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu.
4. Koordynator ZŚR posiada kompetencje ogólne określone w § 14 pkt 3 niniejszego regulaminu oraz kompetencje szczególne, które obejmują:
 - a. wykonywanie zadań związanych z bieżącym zarządzaniem Ośrodkiem, w przypadku nieplanowanej nieobecności Kierownika i równoczesnej nieobecności KWPR i Starszego Inspektora Zespołu Organizacyjnego,
 - b. koordynowanie pracą zespołu,
 - c. podpisywanie pism niezastrzeżonych dla Kierownika,
 - d. rozdzielanie zadań w zakresie pracy inspektorów.
5. Do zakresu działania Zespołu w szczególności należy:
 - a. przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
 - b. sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
 - c. wstrzymywanie realizacji świadczeń, zawieszanie lub przywracanie prawa do świadczeń w sytuacjach określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - d. wstrzymywanie realizacji świadczeń, zawieszanie lub przywracanie prawa do świadczeń w sytuacjach określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o świadczeniach wychowawczych i ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - f. wszczynanie postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
 - g. prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
 - h. prowadzenie postępowań w zakresie koordynacji świadczeń wypłacanych osobom w państwach Unii Europejskiej,
 - i. składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
 - j. sporządzanie sprawozdań, planów,

- k. sporządzanie list wypłat świadczeń,
 - l. współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
 - m. wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
 - n. przygotowywanie list wypłat i przekazywanie ich do Zespołu Finansowego,
 - o. przekazywanie sprawozdań i zbiorów centralnych generowanych z systemu do Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - p. ewidencja należności wpłaconych przez klienta w ramach zwrotu świadczeń,
 - q. analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków,
 - r. ewidencjonowanie i prowadzenie spraw dotyczących osób niepełnosprawnych,
 - s. koordynowanie zadań świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych z podmiotami zaangażowanymi,
 - t. analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków,
 - u. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.
6. Do zakresu działania Zespołu ponadto należy:
- 1) w ramach Karty Dużej Rodziny, zwanej dalej Kartą:
 - a. przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty, wydanie duplikatu karty lub przedłużenie jej ważności,
 - b. sprawdzanie kompletności złożonych wniosków,
 - c. zamawianie Kart poprzez system teleinformatyczny,
 - d. przyjęcie i sprawdzenie Kart oraz potwierdzenie raportu z wysyłki zewnętrznej w systemie teleinformatycznym,
 - e. wydanie Kart oraz potwierdzenie statusu ich wydania w systemie teleinformatycznym,
 - f. informowanie członka rodziny o przysługujących mu uprawnieniach w zakresie Karty,
 - g. wydawanie decyzji w sprawie odmowy przyznania karty lub utraty prawa do karty,
 - h. anulowanie Karty,
 - i. generowanie i sporządzanie sprawozdań, rozliczanie kosztów realizacji zadania.
 - 2) w ramach ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”:
 - a. opracowywanie wspólnie z osobami zainteresowanymi katalogu możliwego do uzyskania wsparcia, w celu przezwyciężenia trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej;
 - b. jeśli w toku ustalania, o którym mowa w ppkt a, rodzina będzie potrzebowała wsparcia innego niż świadczenie pieniężne, pracownik odpowiedzialny za przedmiotowe zadanie przekierowuje wniosek zainteresowanego do Koordynatora Wsparcia i Pomocy Rodzinie, celem dalszej realizacji – a sam realizuje pomoc w zakresie jedynie świadczenia pieniężnego,
 - c. prowadzenie postępowań w sprawie o jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
 - d. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie realizacji zadań ustawy „Za życiem”;
 - e. sporządzanie list wypłat świadczeń należnych;
 - f. prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielanej pomocy;

- g. prowadzenie rejestru wykorzystania środków, a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgodnienie realizacji planu z Głównym księgowym;
 - h. prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizowanego zadania;
 - i. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej;
 - j. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 3) w ramach dystrybuowania artykułów spożywczych dla osób najbardziej potrzebujących, w tym:
- a. prowadzenie ewidencji osób potrzebujących,
 - b. rozliczanie kart wydanej pomocy,
 - c. sporządzanie sprawozdania z dystrybucji artykułów spożywczych,
 - d. współpraca z innymi instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami itp. w zakresie kwalifikowania osób do pomocy w przedmiotowym zakresie.

Rozdział IV

ZESPÓŁ ORGANIZACYJNY

§ 18

1. Zespół Organizacyjny, zwany dalej ZO, prowadzi wszelkie sprawy pracownicze, administracyjne i kancelaryjne, przez co organizuje przestrzeń do pracy dla wszystkich Zespołów Ośrodka.
2. Strukturę organizacyjną ZO tworzą:
 - a. Starszy Inspektor ZO, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika,
 - b. Informatyk,
 - c. Sekretariat,
 - d. Sprzątaczką,
 - e. Kadry i płace,
 - f. Administracja stroną internetową Ośrodka.
3. Do zakresu działania Zespołu w szczególności należy
 - I. w zakresie kadr:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem pracownika do pracy,
 - 2) prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych,
 - 3) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, legitymacji służbowych oraz obowiązujących zaświadczeń,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansowania i nagradzania pracowników Ośrodka,
 - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania umów i prowadzenie ewidencji prac zleconych,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu emerytur i rent pracowniczych oraz ubezpieczeń społecznych: przyjmowanie wniosków, terminowe załatwianie i przesyłanie ich do ZUS,
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i doszkalceniem zawodowym pracowników,
 - 9) prowadzenie ewidencji pieczętek i stempli wydanych pracownikom, a także ewidencji pieczętek skasowanych, oraz zlecenie wykonania, odbiór i przekazywanie pieczętek pracownikom,
 - 10) prowadzenie ewidencji kluczy i kodów, umożliwiających otwieranie i zamykanie siedziby Ośrodka,

- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. spraw kadrowych,
- 12) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- 13) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bhp,
- 14) kierowanie pracowników na szkolenia doskonalące wiedzę i umiejętności,
- 15) wystawianie delegacji pracownikom,
- 16) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur otrzymanych za przeprowadzone badania profilaktyczne i szkolenia,
- 17) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystyczno - analitycznych,
- 18) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Ośrodka,
- 19) sporządzanie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia,
- 20) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Kierownika Ośrodka w zakresie dyscypliny pracy pracowników,
- 21) koordynowanie zadaniami ZFŚS oraz rozliczanie środków we współpracy z Zespołem Finansowym.

II. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) przedstawianie wniosków Kierownikowi Ośrodka w sprawach organizacyjnych Ośrodka, mających na celu usprawnienie pracy Ośrodka,
- 2) obsługa szkoleń i narad pracowników Ośrodka,
- 3) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzór nad archiwum zakładowym.

III. w zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyczerpujących informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Zespołów lub stanowisk pracy,
- 2) przyjmowanie przesyłek przekazywanych drogą pocztową i sprawdzanie prawidłowości zaadresowania oraz stan opakowania zwłaszcza przesyłki polecone i wartościowe,
- 3) otwieranie wszystkich przesyłek, z wyjątkiem:
 - adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom,
 - wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub Zespołowi Organizacyjnemu za pokwitowaniem,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- 5) potwierdzanie otrzymania pism,
- 6) przekazywanie korespondencji do osób odpowiedzialnych za załatwienie sprawy,
- 7) redagowanie pism i ich przepisywanie na potrzeby Kierownika Ośrodka,
- 8) przygotowywanie do wysłania korespondencji i przesyłek,
- 9) potwierdzanie wysłania pisma poprzez wpis do rejestru korespondencji wychodzącej i na kopii pisma wraz z datą jego wystawienia,
- 10) przekazywanie korespondencji do Urzędu Pocztowego
- 11) łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie i nadawanie pism za pomocą telefax,
- 12) pomaganie w organizacji spotkań, narad i uroczystości,
- 13) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy.

IV. w zakresie spraw administracyjnych:

- 1) zlecanie napraw i remontów, m.in.: sprzętu biurowego, kserokopiarki, urządzeń sanitarnych, sieci energetycznej, innych zauważonych usterek,
- 2) zaopatrywanie w środki higieniczno - sanitarne oraz niezbędny sprzęt ppoż.,
- 3) dbałość o aktualną informację wizualną Ośrodka tj.: tablice ogłoszeń, wywieszki informacyjne poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) przyjmowanie zamówień na zakup materiałów biurowych od pracowników Ośrodka w zakresie uzasadnionych potrzeb, dokonywanie zakupów tych materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka,
- 5) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne materiały biurowe, formularze, druki oraz oszczędne gospodarowanie nimi /zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 6) zlecanie wykonania, odbiór i przekazywanie pieczętek pracownikom,
- 7) uzupełnianie wyposażenia apteczki znajdującej się w sekretariacie,

V. w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych i opieką nad lokalną, siecią komputerową:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
- 3) prowadzenie dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- 4) wdrażanie i administrowanie systemami informatycznymi, nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych,
- 5) ścisła współpraca z pracownikami eksploatującymi lub wdrażającymi system informatyczny bądź techniki komputerowe,
- 6) ścisła współpraca z właścicielami oprogramowania lub wdrażającymi oprogramowanie w zakresie doskonalenia parametrów eksploatacyjnych i użytkowych oprogramowania,
- 7) udzielanie pomocy pracownikom obsługującym stanowiska robocze sieci informatycznej bądź samodzielne stanowiska komputerowe,
- 8) bieżąca kontrola działalności sieci komputerowej i poprawności funkcjonowania poszczególnych modułów,
- 9) bieżące prowadzenie prac związanych z archiwizowaniem danych celem zabezpieczenia przed utratą bazy danych,
- 10) bieżące śledzenie postępu w zakresie stosowania systemów informatycznych i technik komputerowych pod kątem możliwości efektywnego ich wykorzystania,
- 11) konserwacja sieci komputerowej i sprzętu komputerowego,
- 12) naprawa sprzętu komputerowego,
- 13) tworzenie kopii zapasowych oprogramowania,
- 14) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych na serwerach i stacjach roboczych,
- 15) testowanie nowych wersji oprogramowania,
- 16) usuwanie bieżących usterek zgłaszanych przez użytkowników korzystających z sieci komputerowej,
- 17) administrowanie BIP oraz stroną internetową i poczta elektroniczną Ośrodka,
- 18) określanie potrzeb w zakresie zakupu sprzętu, oprogramowania lub jego modernizacji,
- 19) prowadzenie postępowania w zakresie wyboru operatora telefonii komórkowej i stacjonarnej.

VI. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, wzorów dokumentacji i postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 2) koordynacja udzielania zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie rejestru postępowań,
- 4) sporządzanie sprawozdań do urzędu zamówień publicznych.

VII. w zakresie działalności projektowej:

- 1) poszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań Ośrodka ze źródeł innych niż budżet gminy, w szczególności pozyskiwanie funduszy Unii Europejskiej,
- 2) opracowywanie propozycji wystąpień o środki na realizację programów i projektów z innych źródeł,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań Ośrodka,
- 4) opracowywanie dokumentacji oraz harmonogramów realizacji projektów,
- 5) konsultacje z innymi zespołami Ośrodka możliwości wykorzystania posiadanych zasobów i środków finansowych do realizacji przygotowywanych programów i projektów,
- 6) współpraca przy rozliczaniu projektów i sporządzaniu obowiązujących sprawozdań,
- 7) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Rozdział V

ZESPÓŁ FINANSOWY

§ 19

1. Zespół Finansowy, zwany dalej ZF, prowadzi całokształt gospodarki finansowej Ośrodka.
2. Strukturę organizacyjną ZF tworzy:
 - a. Główny księgowy
3. Do zakresu działania Zespołu w szczególności należy:
 - a. opracowanie i bieżąca aktualizacja zasad polityki rachunkowości oraz wszelkiej innej dokumentacji, której obowiązek posiadania i wykorzystania wynika z przepisów prawa,
 - b. opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
 - c. opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
 - d. bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
 - e. opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
 - f. prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
 - g. gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
 - h. przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji,
 - i. wyjaśnianie różnic w dokumentacji rachunkowej,
 - j. sporządzanie terminowe sprawozdawczości z realizacji budżetu,
 - k. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne zespoły,
 - l. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
 - m. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych,
 - n. rozliczanie projektów, przygotowywanie sprawozdań i wniosków o płatność,
 - o. ewidencja księgowa na kontach syntetycznych w sposób umożliwiający sporządzanie zestawień sald oraz ustalenie obrotów kont syntetycznych,
 - p. ewidencja księgowa na kontach analitycznych w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzanie zestawienia sald kont analitycznych,
 - q. przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
 - r. kontrolowanie naliczonych wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom Ośrodka, oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - s. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne Zespoły Ośrodka.

Rozdział VI

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

§ 20

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji, zwany dalej ABI, nadzoruje przestrzeganie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną.
2. ABI powoływany jest przez Kierownika w drodze zarządzenia.
3. Zadania ABI wynikają z ustawy o ochronie danych osobowych i obejmują zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań,

- b. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- c. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- d. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Ośrodek,
- e. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- f. współpraca z Zespołami Organizacyjnymi w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji Ośrodka,
- g. przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

DZIAL IV

Regulacje wewnętrzne

Rozdział I

Zasady współpracy

§ 21

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania Koordynatorów i Starszego Inspektora mają oni obowiązek współdziałania.
2. Kierownik Ośrodka może wyznaczyć wiodącego Koordynatora lub Starszego Inspektora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Wiodący Koordynator lub Starszy Inspektor po zebraniu niezbędnych materiałów referuje sprawę Kierownikowi Ośrodka, a po uzyskaniu akceptacji, sporządza sprawozdania, bądź ostateczny dokument i przedstawia go do podpisu Kierownikowi Ośrodka.

Rozdział II

Zadania wspólne pracowników

§ 22

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

1. sporządzać terminowo obowiązujące sprawozdania,
2. przygotowywać coroczną archiwizację wytworzonej dokumentacji,
3. współdziałać w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
4. kierować się zasadami etyki zawodowej,
5. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
6. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
7. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
8. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
9. wykonywać zadania z należytą starannością,
10. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
11. przestrzegać czasu pracy ustalonego w Ośrodku,
12. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku porządku,
13. przestrzegać przepisów oraz zasad bhp.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracowników Ośrodka

§ 23

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie przestrzegając dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń Kierownika, które dotyczą pracy.
2. Pracownik Ośrodka jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - b) dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
 - c) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Ośrodku porządku,
 - d) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbać o dobro Ośrodka, chronić mienie i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - h) stale pogłębiać wiedzę i kwalifikacje.

Rozdział IV

Podpisywanie pism i decyzji

§ 24

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzega się:
 - a) zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, umowy,
 - b) pisma i materiały kierowane do: Rady Miejskiej, Burmistrza, organów administracji rządowej i samorządowej, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Kierownika Ośrodka, redakcji czasopism, odpowiedzi na skargi i wnioski przyjęte osobiście.
2. Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Kierownika powinny być podpisane przez pracownika opracowującego pismo.
3. Koordynatorzy i Starszy Inspektor ZO podpisują pisma i materiały dotyczące spraw organizacyjnych Zespołu i innych pism niezastrzeżonych do podpisu przez Kierownika.
4. Główny Księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
5. Pracownicy socjalni podpisują sporządzone przez siebie wywiady i notatki służbowe.
6. Pozostali pracownicy podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im upoważnień.

§ 25

1. Projekty decyzji i pism oraz wszelkiej innej dokumentacji są parafowane przez pracownika sporządzającego.
2. Kontrolę przeprowadza Kierownik Ośrodka w zakresie spraw odpowiadających obowiązkom.

§ 26

Ośrodek posługuje się pieczęcią o treści:

OSRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
72-130 Maszewo, Plac Wolności 2
NIP 856-14-14-134 Regon 320006762
tel. 091 418-73-87

Rozdział V

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 27

1. W uzasadnionych przypadkach pracownikom mogą zostać udzielone przez Kierownika oraz Burmistrza gminy upoważnienia lub pełnomocnictwa do wykonywania określonych czynności i zadań.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Zespół Organizacyjny. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Ośrodka, wymagana jest kontrasygnata Głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział VI

Organizowanie i odbywanie narad i odpraw służbowych

§ 28

W Ośrodku organizowane są:

1. narady z pracownikami według potrzeb przekazywania informacji oraz zadań wyznaczonych przez organy samorządowe,
2. spotkania, podczas których omawiane są zadania bieżące i formy działania w aktualnym zakresie.

DZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 29

Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Kierownik Ośrodka.

§ 30

Obowiązki i uprawnienia pracowników Ośrodka określone są w Regulaminie Pracy oraz w zakresach czynności pracowników

§ 31

Zasady wynagradzania oraz premiowania pracowników określa Regulamin Wynagradzania i Premiowania Pracowników Ośrodka.

§ 32

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.

§ 33

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.