

Zarządzenie nr 28/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z dnia 19.11.2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Na podstawie §11 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie wprowadzonego Uchwałą Rady Miasta Radzionków nr. XV/119/2011 z dnia 24 listopada 2011 r.

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, stanowiący załącznik nr. 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie nr. 24/2017 z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

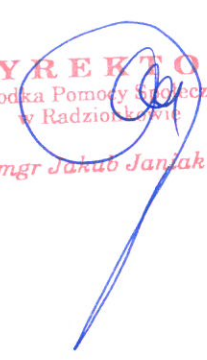
§3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie do zapoznania się z wprowadzonym Regulaminem oraz do jego stosowania.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak



17





**Ośrodek
Pomocy
Społecznej**
w Radzionkowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w RADZIONKOWIE

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

.....
mgr Jakub Janiak

Radzionków dnia 01.01.2019



SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	s. 3
2. ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ.....	s. 5
2.1 Zadania Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.	s. 5
2.2. Zadania Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.....	s. 5
2.3 Zadania Głównego Księgowego.....	s. 6
2.4 Zadania Kierownika Działu Wsparcia Rodziny.....	s. 7
2.5 Zadania Kierownika Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków.....	s. 9
2.6 Zadania Kierownika Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych	s. 10
3. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA OPS.....	s. 11
3.1 Struktura organizacyjna	s. 11
3.2 Dział Finansowo-Księgowy (DFK)	s. 12
3.3 Dział Wspierania Rodziny (DWR).....	s. 14
3.3.1 Sekcja Wsparcia Rodziny (SWR).....	s. 14
3.3.2 Sekcja Usług, Świadczeń i Egzekucji (SUŚE)	s. 15
3.4 Dział Realizacji Świadczeń i Dodatków (DRŚ).....	s. 17
3.5 Dział Administracji, Kadr i Programów Celowych (DAK).....	s. 19
4. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	s. 20
5. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI	s. 20
6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s. 21
7. ANEKS - SCHEMAT ZARZĄDZANIA I ORGANIZACJI OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIONKOWIE	s. 22



1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zakresy działania: pionu, działów i sekcji Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie - zwanym dalej „Ośrodkiem”.
2. Jednostki organizacyjne działają na podstawie własnych regulaminów organizacyjnych zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Ośrodka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy pracownik przy przyjęciu do pracy winien być z nim zapoznany.
4. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie jest jednostką organizacyjną Gminy Radzionków powołaną Uchwałą nr 10/98 z dnia 09.01.1998 r. w celu wykonywania zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie realizuje swoje zadania w szczególności na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami),
 - b. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami),
 - c. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U z 2018 r. poz. 395 ze zmianami),
 - d. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1508 ze zmianami),
 - e. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1952 ze zmianami),
 - f. Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 554 ze zmianami)
 - g. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz.180 ze zmianami),
 - h. Ustawy z dnia 11 lutego o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2134 ze zmianami),
 - i. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz.1832 i 2161 oraz 2018 poz. 1544 i 1669 ze zmianami),
 - j. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 755 ze zmianami),
 - k. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zmianami),
 - l. Ustawy z dnia 04 kwietnia 2014 o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2017, poz. 2092, ze zmianami),
 - m. Ustawy z dnia 04 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1860 ze zmianami),
 - n. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 ze zmianami),

- o. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 998 ze zmianami),
- p. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 2137 ze zmianami),
- q. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1030 ze zmianami)
- r. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1265 ze zmianami) wraz z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2447 ze zmianami),
- s. Przepisów wykonawczych do obowiązujących ustaw,
- t. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 24 listopada 2011r. z późn. zm.
- u. Niniejszego Regulaminu,
- v. Pozostałych aktów prawnych.

§3

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Obieg i przechowywanie wszelkich dokumentów reguluje instrukcja w tej sprawie.
4. Dokumentację opisującą przyjęte w Ośrodku zasady rachunkowości wprowadzono Polityką Rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
5. Dokumentację opisującą przyjęte w Ośrodku zasady ochrony danych osobowych wprowadzono Polityką Bezpieczeństwa Informacji Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
6. Sprawy pracownicze uregulowane są w:
 - a. Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
 - b. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz.1666),
7. Następujących Regulaminach Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie:
 - a. Regulaminie Pracy,
 - b. Regulaminie Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie,
 - c. Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d. Regulaminie Oceniania Pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie,
 - e. Regulaminie Służby Przygotowawczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie,
 - f. Pozostałych Regulaminach niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

2. ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ

§4

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierowników Działów, Koordynatorów Sekcji oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor Ośrodka reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw / upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Radzionków.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka należy do zadań Głównego Księgowego.

§5

2.1 Zadania Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej:

Dyrektor Ośrodka Ponoś odpowiedzialność za:

1. Wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
2. Właściwą realizację celów i zadań oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowo-rzeczowych,
3. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Radzionków.
4. Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
5. Nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych,
 - Działu Finansowo - Księgowego,
6. Stały nadzór nad pełnieniem obowiązków podległych pracowników, w szczególności bezpośrednio nadzorowanych Działów;
7. Opracowywanie budżetu i projektów uchwał w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,
8. Nadzór nad gospodarką finansowo – księgową jednostki i nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem gospodarności i celowości ponoszonych wydatków.
9. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych.

2.2. Zadania Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej:

A. Zastępca Dyrektora Ośrodka ponosi odpowiedzialność za:

1. Wykonywanie obowiązków Dyrektora w czasie jego każdorazowej nieobecności w siedzibie jednostki oraz podczas pełnienia zastępstwa za Dyrektora związanego z jego urlopem, zwolnieniem chorobowym, podróżą służbową itp.,
2. Wydawanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnień / pełnomocnictw Burmistrza Miasta Radzionków oraz Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. Bezpośredni nadzór pracy:
 - Działu Wspierania Rodziny,
 - Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków,

1. Opracowanie i koordynację realizacji działań z zakresu Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie, Gminnego Programu Wspierania Rodziny oraz pozostałych programów celowych,
 2. Udziela odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie w sprawach dotyczących podległych Działów.
 3. Podpisuje decyzje administracyjne na mocy upoważnienia / pełnomocnictwa Dyrektora Ośrodka lub Burmistrza Miasta Radzionków,
 4. Realizuje inne zlecone przez Dyrektora zadania wynikające ze specyfiki zadań realizowanych przez Działy i Sekcje,
 5. Współpracuje z pozostałymi Działami i Sekcjami Ośrodka,
 6. Ustala plany urlopowe, wyznacza zastępstwa wśród pracowników,
 7. Prowadzi kontrolę merytoryczną przygotowywanej dokumentacji przez Działy i Sekcje.
 8. Współdziała w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych.
 9. Przygotowuje roczne sprawozdanie merytoryczno-finansowe z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez podległe Działy.
 10. Kompleksowo prowadzi sprawy związane z działaniem Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Radzionkowie.
 11. Odpowiada za opracowywanie, monitorowanie i nadzór nad Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- B. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę pracowników Sekcji/Działów w tym jest ich bezpośrednim przełożonym.**
- C. Zastępca Dyrektora odpowiada za gospodarkę finansową w ramach pracy Działów zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.**
- D. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełnią Kierownicy Działów.**

2.3. Zadania Głównego Księgowego

A) Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w sposób oszczędny i racjonalny,
3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Kontrolę merytoryczną przygotowanej dokumentacji przez Dział/ Sekcje,
5. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz informacji i analiz,
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości,
8. Planowanie, organizacja i nadzór nad pracami Działu Finansowo-Księgowego,
9. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kasy Ośrodka,
10. Dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej,
11. Koordynowanie pod względem finansowym programów i projektów pomocowych, realizowanych przez Ośrodek,
12. Kontrole realizacji pomocy finansowo - rzeczowej dla klientów ośrodka, do wysokości limitu planu finansowego realizowanego w danym roku budżetowym,

13. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez podległy Dział,
14. Współpracę z pozostałymi Działami i Sekcjami Ośrodka,
15. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych.

B) Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pod względem finansowym prace:

- Działu Finansowo-Księgowego (DFK)
- Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych, (DAK)
- Działu Wspierania Rodziny (DWR)
- Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków (DRŚ)

C) Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową powierzoną odrębnym upoważnieniem przez Dyrektora Ośrodka.

D) W razie nieobecności Głównego Księgowego zadania wymienione w punkcie 2.3. pełni Zastępca Głównego Księgowego lub inny wyznaczony w tym zakresie pracownik.

2.4. Zadania Kierownika Działu Wspierania Rodziny:

A) Kierownik Działu Wspierania Rodziny ponosi odpowiedzialność za:

1. Nadzorowanie, superwizję i prowadzenie prawidłowej pracy socjalnej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do ich funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
2. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb, także w zakresie pracy socjalnej,
3. Analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
4. Weryfikację prawidłowości sporządzania rodzinnych wywiadów środowiskowych poprzez zatwierdzanie pod względem merytorycznym i finansowym,
5. Kontroli terminowości i poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
6. Zatwierdzanie planu pomocy i działań na rzecz osób i rodzin,
7. Koordynowanie pracy asystenta rodziny,
8. Sprawowanie nadzoru nad terminowością i poprawnością realizacji usług opiekuńczych poprzez kontrole doraźne i kompleksowe w miejscu zamieszkania świadczeniobiorców,
9. Prowadzenie rejestru ogólnego klientów Działu Wspierania Rodziny,
10. Nadzór nad prawidłowością postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
11. Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawach dotyczących Działu,
12. Planowanie pomocy finansowo-rzeczowej realizowanej dla klientów ośrodka, do wysokości limitu planu finansowego realizowanego w danym roku budżetowym,
13. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział,
14. Współpracę z pozostałymi Działami Ośrodka,
15. Ustalanie planu urlopowego, wyznaczanie zastępstw wśród pracowników,

16. Współpracę z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień,
17. Prowadzenie innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin w tym współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami rentowymi w zakresie rozliczeń wypłaconych świadczeń z tutejszego Ośrodka dla osób, które otrzymały świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
18. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,
19. Realizację innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań wynikających ze specyfikacji zadań realizowanych przez Dział,
20. Kontrolę merytoryczną przygotowanej dokumentacji przez Dział,
21. Weryfikacja decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej oraz decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
22. Podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnienia / pełnomocnictwa Dyrektora Ośrodka lub Burmistrza Miasta Radzionków,
23. Sporządzania planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń,
24. Dokonywanie analiz wydatkowanych środków,
25. Sporządzenie zapotrzebowania i sprawozdań na środki finansowe z zadań własnych i zleconych, unijnych,
26. Ustalanie zapotrzebowania i czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na finansowanie kosztów wydawania decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni,
27. Opracowanie sprawozdań w zakresie realizacji zadania wynikającego z art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
28. Nadzór na sporządzaniem informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Ośrodka w programie informatycznym Helios,
29. Kontrolę merytoryczną dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat, a także poleceń wyjazdów służbowych, faktur za: szkolenia, zakupy, usługi i inne związane z działalnością merytoryczną Działu i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazanie do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji,
30. Nadzór nad weryfikacją sytuacji osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny podopiecznego przebywającego w domu pomocy społecznej,
31. Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie alimentacji,
32. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia postępowań i dokumentacji dotyczącej realizacji ustawy Karta Dużej Rodziny,
33. Przesyłanie wszystkich, niezbędnych sprawozdań w aplikacji CAS.

B) Kierownik Działu Wsparcia Rodziny nadzoruje bezpośrednio prace pracowników Działu w tym jest ich bezpośrednim przełożonym.

C) W razie nieobecności Kierownika zadania wymienione w punkcie 2.4. pełnią Koordynatorzy Sekcji.

D) Kierownik Działu Wsparcia Rodziny odpowiada za gospodarkę finansową w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

2.5 Zadania Kierownika Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków

A) Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków ponosi odpowiedzialność za:

1. Prawdliwość prowadzenia postępowań i dokumentacji dotyczącej;
 - a) realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - b) realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - c) realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - d) realizacji ustawy Prawo energetyczne w zakresie zryczałtowanych dodatków energetycznych,
 - e) realizacji ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
 - f) realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - g) realizacji ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - h) realizacji Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
 - i) realizacji ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3
2. Prawdliwość prowadzenia postępowań i dokumentacji dotyczącej opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne,
3. Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie w sprawie dotyczącej pracy Działu,
4. Sporządzanie list wypłat na w/w świadczenia w formie gotówkowej i przekazów na konta osobiste Świadczeniobiorców,
5. Sporządzanie planów na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń,
6. Dokonywanie analiz wydatkowych środków,
7. Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania działu,
8. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział,
9. Przygotowanie sprawozdań merytoryczno-analitycznych z zadań realizowanych przez Dział w aplikacji CAS,
10. Podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnienia / pełnomocnictwa Dyrektora Ośrodka lub Burmistrza Miasta Radzionków,
11. Współpracę z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień,
12. Realizację innych zleconych przez Dyrektora zadań wynikających ze specyfikacji zadań realizowanych przez Dział,
13. Współpracę z pozostałymi Działami i Sekcjami Ośrodka
14. Ustalanie planu urlopowego, wyznaczanie zastępstw wśród pracowników,
15. Kontrola merytoryczna przygotowanej dokumentacji przez Dział.
16. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,

B) Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków nadzoruje bezpośrednio pracę pracowników Działu w tym jest ich bezpośrednim przełożonym.

C) W razie nieobecności Kierownika zadania wymienione w punkcie 2.5. pełni Zastępca Kierownika.

D) Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków odpowiada za gospodarkę finansową w ramach pracy Działu.

2.6. Zadania Kierownika Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych:

A) Kierownik Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych ponosi odpowiedzialność za:

1. Prowadzenie zamówień publicznych Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2164 ze zmianami), zgodnie z obowiązującym w OPS Regulaminami.
2. Prowadzenie dokumentacji budynku, wykonywanie przeglądów budynku i instalacji funkcjonujących w OPS,
3. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów Ośrodka,
4. Opracowywanie niezbędnych prezentacji multimedialnych.
5. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział.
6. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych i porozumień dot. działalności Ośrodka,
7. Przesyłanie niezbędnych informacji w formie elektronicznej,
8. Pisanie, zarządzanie, nadzorowanie projektów ze środków zewnętrznych i własnych jednostki.
9. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą realizacją Projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
10. Opracowywanie niezbędnych prezentacji multimedialnych.
11. Zabezpieczenie budynku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń,
12. Koordynowanie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka i bieżące udzielanie pomocy oraz instruktażu pracownikom dot. obsługi komputerów,
13. Przechowywanie kopii bazy danych (płyty CD, dyski HDD, pendrive),
14. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat poleceń wyjazdów służbowych, faktur za: czynsz, energię, wywóz nieczystości, konserwację, naprawy, monitoring, zakupy, usługi i inne związane z działalnością administracyjną OPS i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Księgowo-Kadrowego celem realizacji,
15. Koordynowanie usług porządkowych i utrzymania czystości w pomieszczeniach i wokół budynku we współpracy z firmą/ osobą utrzymującą w budynku czystość zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej.
Realizację innych zleconych przez Dyrektora zadań wynikających ze specyfikacji zadań realizowanych przez Dział,
16. Współpracę z pozostałymi Działami i Sekcjami Ośrodka
17. Ustalanie planu urlopowego, wyznaczanie zastępstw wśród pracowników,
18. Kontrola merytoryczna przygotowanej dokumentacji przez Dział.
19. Prowadzenie i nadzór nad:

- sprawami kadrowymi Ośrodka
- sprawami sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresu pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczenie obsługi techniczno - kancelaryjnej, ogólnych zebrań pracowniczych,
- kompleksową obsługą sekretariatu OPS w tym poczty przychodzącej i wychodzącej Ośrodka,
- składnicą akt OPS,
- bieżącym zaopatrywaniem OPS w materiały niezbędne do działalności Ośrodka, w szczególności materiały biurowe oraz środki czystości,
- ewidencją sprzętu, materiałów biurowych i budynków,
- magazynem materiałów biurowych,
- prawidłową gospodarką środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy,
- ochroną danych osobowych przetwarzanych w OPS.

B) Kierownik Działu Administracji, Kadr i Programów Celowych nadzoruje bezpośrednio prace pracowników Działu w tym jest ich bezpośrednim przełożonym.

C) W razie nieobecności Kierownika zadania wymienione w punkcie 2.6 pełni wyznaczona w Dziale osoba.

D) Odpowiada za gospodarkę finansową w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§6

3. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA OPS

3.1 Struktura organizacyjna

1. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną Ośrodka:

Lp.	Komórka	Sygnatura
1	Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej - sekretariat	D
2	Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej	ZD
3	Dział Administracji, Kadr i Programów Celowych	DAK
4	Dział Finansowo-Księgowy	DFK
5	Dział Wspierania Rodziny	DWR
6	Sekcja Usług, Świadczeń i Egzekucji	SUŚE
7	Sekcja Wsparcia Rodziny	SWR
8	Dział Realizacji Świadczeń i Dodatków	DRŚ

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Główny Księgowy / Zastępca Dyrektora / Kierownik Działu/ Koordynator Sekcji odpowiadają przed Dyrektorem Ośrodka Pomocy Społecznej za znajomość obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności przepisów regulujących prawidłową pracę i realizację zadań kierowanej sekcji/ działu.
4. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego / Zastępcy Dyrektora/ Kierownika Działu/ Koordynatora Sekcji należy:
 - a) Organizowanie pracy w podległym dziale/ sekcjach,
 - b) Nadzór nad właściwą realizacją zadań przez podległych pracowników,
 - c) Opracowywanie projektów planów finansowych i harmonogramów oraz wnioskowanie koniecznych zmian w ciągu roku,
 - d) Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz,
 - e) Dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie spraw dotyczących sekcji, działu, jednostki,
 - f) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzoną gospodarkę finansową sekcji/ działu,
 - g) Zamieszczanie na dokumentach kasowych i bankowych będących podstawą wypłat z kont bankowych OPS opisu merytorycznego oraz adnotacji na temat trybu udzielania zamówień na dostawę bądź usługę, zakup,
 - h) Prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - i) Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowaną Sekcję lub Dział,
 - j) Przydzielanie pracownikom w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, indywidualnych zakresów czynności określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności w oparciu o niniejszy regulamin,
 - k) Udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych,
 - l) Organizowanie z pracownikami narad - szkoleń,
 - m) Egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - n) Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie),
 - o) Przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu lub jednostki organizacyjnej,
 - p) Prowadzenie prawidłowej współpracy między Działami.

§7

Zakresy Zadań Działów i Sekcji:

3.2 Dział Finansowo-Księgowy (DFK)

Prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami, a mianowicie:

1. Opracowywanie rocznego projektu planu finansowego i harmonogramu przy udziale Zastępcy Dyrektora, Kierowników Działów i Koordynatorów Sekcji oraz wnioskowanie koniecznych zmian Dyrektorowi OPS,

2. Realizacja wydatków wynikających z charakteru działalności OPS zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów - z tytułu dochodów rządowych, samorządowych, zwrotu wydatków i innych rozliczeń,
4. Dokonywanie kontroli dokumentów wpływających do Działu, a następnie ich akceptacja, dekretacja, kompletowanie, księgowanie, przechowywanie oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw,
5. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
6. Wykonywanie wszystkich czynności wynikających z tytułu wynagrodzenia za pracę ,
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników - ich zgłaszaniem do ZUS i wyrejestrowywanie,
8. Wykonywanie rozliczeń z: ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy, NFZ, Urzędem Statystycznym, osobami fizycznymi i innymi, w ramach powierzonych zadań,
9. Prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej,
10. Prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców OPS oraz wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń,
11. Czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności,
12. Prowadzenie szczegółowych rozliczeń z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz podopiecznych,
13. Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
14. Wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
15. Przygotowywanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym Ośrodka,
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych (w tym bilansu rocznego), budżetowych oraz informacji i analiz z realizacji planu finansowego,
17. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji Działu dotyczących rachunkowości,
18. Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości,
19. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi OPS, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miejskim, Bankiem oraz innymi instytucjami,
20. Prowadzenie całości spraw księgowo-płacowych związanych z realizacją projektów unijnych.
21. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników tj. opracowywanie projektu planu, realizacja wydatków ZFSS zgodnie z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora,
22. Dokonywanie kontroli finansowej i formalno-rachunkowej dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat, list wypłat wynagrodzeń, list dofinansowania do wypoczynku i innych wynikających ze stosunku pracy, a także poleceń wyjazdów służbowych, faktur za: szkolenia, czynsz, energię, wywóz nieczystości, konserwację, naprawy, monitoring, zakupy, usługi i inne związane z działalnością administracyjną OPS i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działów celem realizacji.
23. Prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników.
24. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych.
25. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział.

3.3 Dział Wspierania Rodziny (DWR)

3.3.1 Sekcja Wsparcia Rodziny (SWR):

1. Prowadzenie postępowań, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej i przepisami wykonawczymi,
2. Opracowanie planu pomocy i działań na rzecz osoby lub rodziny oraz wnioskowanie o udzielenie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie,
3. Udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej i współpraca z innymi specjalistami w tym zakresie,
4. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa, wykluczenia społecznego,
5. Inicjowanie i rozwijanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
6. Prowadzenie postępowań, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach osób bezdomnych oraz w sprawach z zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej i rozporządzeniami w tym zakresie,
7. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełnienia warunków do przyznania specjalnego zasiłku opiekuńczego, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
8. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych pod kątem sprawowania opieki, zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
9. Prowadzenie postępowań, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na okoliczność potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
10. Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
11. Realizacja działań we współpracy z asystentem rodziny na rzecz dziecka i rodziny zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
12. 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 przy uzyskiwaniu pomocy,
13. Wprowadzanie danych wywiadów środowiskowych przeprowadzonych z osobami / rodzinami ubiegającymi się o świadczenia pieniężne lub niepieniężne, a także z wywiadów na okoliczność weryfikacji prawa do zasiłku opiekuńczego, osób zobowiązanych do alimentacji oraz wywiadów środowiskowych w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych do systemu informatycznego Helios,
14. Podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy, w tym: rozeznanie sytuacji, analiza potrzeb, opracowywanie indywidualnych planów pomocy, monitorowanie sytuacji, współpraca ze specjalistami służb zaangażowanych w przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz prowadzenie działań w ramach procedury



- „Niebieskie Karty”, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i przepisami wykonawczymi,
15. Współpraca z organami: MOPR, PCPR w celu ustalenia sytuacji socjalno-bytowej rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na okoliczność ustalenia ich odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
 16. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 17. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów klientów,
 18. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy – pozyskiwanie informacji (SEPI), rozeznanie możliwości aktywizacji klientów na otwartym rynku pracy np. poprzez udział w pracach społecznie-użytecznych,
 19. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 20. Udzielanie informacji oraz opiniowanie sytuacji osób/rodzin korzystających ze świadczeń dla instytucji zewnętrznych (sąd, policja, izba celna itd.) w oparciu o dane Ośrodka,
 21. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat zasiłków ze środków unijnych,
 22. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
 23. Tworzenie programów i projektów pomocowych,
 24. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,
 25. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Sekcję.
 26. Realizacja zadań z zakresu Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 998 ze zmianami).

3.3.2 Sekcja Usług, Świadczeń i Egzekucji (SUŚE):

1. Sporządzanie i opracowanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
2. Przygotowanie wniosków i decyzji administracyjnych w systemie informatycznym Helios,
3. Sporządzanie i opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
4. Sporządzanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, w formie gotówkowej, przelewów na konta świadczeniobiorców i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji,
5. Prowadzenie rejestrów:
 - decyzji administracyjnych,
 - zasiłków stałych,
 - dzieci dożywianych w placówkach szkolnych,



6. Naliczanie, przygotowanie i przekazanie do Działu Finansowo-Księgowego miesięcznych zestawień składek zdrowotnych odprowadzanych od klientów pobierających zasiłki stałe,
7. Rozliczanie pomocy rzeczowej (apteki, sklepy), usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz posiłków dla dzieci i młodzieży w placówkach prowadzących dożywianie w ramach zawartych umów,
8. Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej, innych placówek i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych placówkach,
9. Wydawanie zaświadczeń dla klientów Ośrodka, na ich wniosek, o korzystaniu z pomocy,
10. Realizacja przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej świadczeń dla osób i rodzin potrzebujących pomocy w formie:
 - prowadzenia spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu dla osób samotnych, w sposób ustalony przez gminę, w tym osobom bezdomnym (poprzez zlecenie pochówku do zakładu pogrzebowego, rozliczenie kosztów, itp.),
 - prowadzenia innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin w tym: współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami rentowymi w zakresie rozliczeń wypłaconych świadczeń z tutejszego Ośrodka dla osób, które otrzymały świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
11. Podejmowanie z Działem Finansowo-Księgowym oraz Sekcją Wsparcia Rodziny czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec klientów, którzy niesłusznie pobrali świadczenia z pomocy społecznej lub nie wywiązali się z obowiązku zwrotu świadczeń lub obowiązku ponoszenia odpłatności za usługi opiekuńcze,
12. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie alimentacji,
13. Weryfikacja uprawnień osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny podopiecznego przebywającego w domu pomocy społecznej,
14. Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym zbiorów centralnych, w systemie informatycznym Helios z zakresu działania Ośrodka,
15. Przygotowanie sprawozdań merytoryczno-analitycznych z zadań realizowanych przez Sekcję w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
16. Prowadzenie postępowań w sprawach osób ubiegających się o skierowanie do domu pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
17. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,
18. Nadzór i realizacja prac społecznie użytecznych,
19. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Sekcję.
20. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat a także faktur za: zakupy, usługi i inne związane z działalnością merytoryczną Sekcji i przedkładanie do akceptacji Kierownika Działu, a następnie po akceptacji przekazywane do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji,
21. Realizacja zadań z zakresu Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1832 i 2161 oraz 2018 poz. 1544 i 1669 ze zmianami.):
 - przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja i wydawanie Kart Dużej Rodziny.

3.4 Dział Realizacji Świadczeń i Dodatków (DRŚ):

1. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej:
 - zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego,
 - specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna,
 - jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,
 - świadczenia rodzicielskiego,
 - świadczenia wychowawczego,
 - funduszu alimentacyjnego,
 - dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
 - pomocy materialnej dla uczniów,
 - świadczenia w ramach programu „Dobry Start”
 - opieki nad dziećmi do lat 3
2. Wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach udzielonego przez Burmistrza Miasta Radzionków /Dyrektora Ośrodka upoważnienia w sprawie:
 - zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
 - świadczeń opiekuńczych,
 - jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,
 - świadczenia rodzicielskiego,
 - świadczenia wychowawczego,
 - dodatków mieszkaniowych,
3. Ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne kwalifikujących się do tego typu świadczenia,
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego w ramach udzielonego przez Burmistrza Miasta Radzionków upoważnienia,
5. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmującego:
 - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
 - odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - współpraca z komornikami sądowymi, z prokuraturą, sądami, policją,
 - współpraca ze starostą oraz z innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - udział w postępowaniach toczonych przed organami ścigania i sądami w związku ze składanymi wnioskami o ściganie o przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz.1600),
 - współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej w sprawie wykazywania dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania wobec Skarbu Państwa powstałe z tytułu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych,
6. Udzielanie informacji stronom w sprawie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka, funduszu alimentacyjnego, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii.
7. Współpraca z Wojewodą Śląskim Katowicach w celu ustalania czy zachodzi element koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze.



8. Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie w sprawie świadczeń realizowanych przez Dział,
9. Wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń tut. Ośrodka, na podstawie ustaw z dnia:
 - 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1952 z późn. zm.),
 - 22 kwietnia 2005r o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.),
 - 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz.554).
 - 11 lutego 2016 r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U z 2018 roku, poz. 2134 ze zmianami),
10. Sporządzanie list wypłat na w/ w świadczenia w formie gotówkowej i przelewów na konta osobiste Świadczeniobiorców,
11. Sporządzanie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń,
12. Dokonywanie analiz wydatkowanych środków,
13. Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Działu,
14. Miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń określonych powyżej,
15. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Radzionkowie w celu rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń,
16. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Radzionkowie w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a uprzednio zaliczek alimentacyjnym osobom uprawnionym,
17. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu przewidzianego do realizacji w/w świadczeń. rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
18. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno- rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
19. Prowadzenia innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin w tym:
 - współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami rentowymi w zakresie rozliczeń wypłaconych świadczeń z tut. Ośrodka dla osób, które otrzymały świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
 - analizowanie spływu zasiłków zwrotnych i współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem socjalnym,
 - współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów Klientów,
 - wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz sporządzanie sprawozdań z udzielanej pomocy w formie elektronicznej,
 - udostępnianie danych z systemu informatycznego w celu sporządzania sprawozdań w wersji pisemnej,
20. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.

21. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
22. Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.
23. Rozliczanie z przyznanych stypendiów szkolnych, przekazywanie środków na konta, weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców.
24. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,
25. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział.

3.5 Dział Administracji, Kadr i Programów Celowych (DAK):

1. Prowadzenie spraw sekretariatu Ośrodka, w tym również spraw związanych z zakresem pierwszego kontaktu z klientem oraz zabezpieczenie obsługi techniczno - kancelaryjnej, ogólnych zebrań pracowniczych,
2. Prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,
3. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów Ośrodka,
4. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych i porozumień dot. działalności Ośrodka,
5. Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka,
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów biurowych i budynków,
7. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy,
8. Zabezpieczenie budynku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń,
9. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
10. Koordynowanie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka i bieżące udzielanie pomocy oraz instruktażu pracownikom dot. obsługi komputerów,
11. Przechowywanie kopii bazy danych (płyty CD, dyski HDD, pendrive),
12. Prowadzenie archiwum Ośrodka,
13. Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat poleceń wyjazdów służbowych, faktur za: czynsz, energię, wywóz nieczystości, konserwację, naprawy, monitoring, zakupy, usługi i inne związane z działalnością administracyjną OPS i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji,
14. Przesyłanie niezbędnych informacji w formie elektronicznej,
15. Kompleksowa obsługa sekretariatu OPS w tym poczty przychodzącej i wychodzącej Ośrodka,
16. Koordynowanie usług porządkowych i utrzymania czystości w pomieszczeniach i wokół budynku we współpracy z firmą/ osobą utrzymującą w budynku czystość zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej.
17. Kompleksowe prowadzenie zamówień publicznych Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami), zgodnie z obowiązującym w OPS Regulaminami.
18. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą realizacją Projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
19. Pisanie, zarządzanie, nadzorowanie projektów ze środków zewnętrznych i własnych jednostki.

4. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski,
5. Sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka i jednostek podległych,
6. Pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu Dyrektora Ośrodka.
7. inne.

§11

1. Pisma i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora Ośrodka lub Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio podpisane na kopii przez pracownika sporządzającego i parafowane (pieczęć i podpis) przez kierownika działu, koordynatora sekcji lub w przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku pieczęć i podpis tego pracownika.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje:
 - a. decyzje administracyjne,
 - b. pisma i dokumenty wynikające z zastępstwa Dyrektora Ośrodka.

§12

W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcy Dyrektora obowiązki Dyrektora pełni wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka osoba zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

§13

Główny Księgowy Ośrodka podpisuje plany, sprawozdania i analizy finansowe. W czasie nieobecności Głównego Księgowego wymienione dokumenty podpisuje Zastępca Głównego Księgowego.

§14

Główny Księgowy/ Zastępca Dyrektora/ Kierownik Działu/ Koordynator Sekcji podpisują niezastrzeżone dla Dyrektora Ośrodka pisma dotyczące zakresu działania tych działów, którymi kierują.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa „Regulamin pracy” ustalony przez Dyrektora Ośrodka w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

20. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział.
21. Opracowywanie niezbędnych prezentacji multimedialnych.
22. Prowadzenie spraw związanych z Ochroną Danych Osobowych w OPS.
23. Prowadzenie kompleksowo akt osobowych pracowników w tym wszelkich spraw kadrowych.
24. Prowadzenie dokumentacji związanych ze stażami i praktykami odbywanymi w OPS, pozyskiwanie stażystów i prowadzenie spraw kadrowych w tym zakresie.
25. Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych,
26. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doksztalcaniem pracowników.
27. Prowadzenie pozostałych spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy (urlopy, delegacje, zwolnienia i inne jak prace w godzinach nocnych, świątecznych itp.),

4. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§8

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawują:

- 1) Dyrektor w odniesieniu do całego Ośrodka i w jednostkach organizacyjnych,
- 2) Główny Księgowy/Zastępca Dyrektora/Kierownik Działu/Koordinator Sekcji w zakresie merytorycznej działalności działu,
- 3) Główny Księgowy sprawuje kontrolę finansową, której szczegółowe zasady określa w szczególności instrukcja sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów księgowych,

§9

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w oparciu o przyjęte wewnętrzne standardy kontroli zarządczej i obejmuje m.in. czynności polegające na:

- 1) ustalaniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych i wskazaniu sposobu oraz środków mających na celu likwidację nieprawidłowości.

5. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§10

Dyrektor podpisuje osobiście:

1. Decyzje administracyjne, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora lub innego pracownika odpowiedzialnego za ich podpisywanie,
2. Korespondencję m. innymi z organami administracji samorządowej, organami administracji rządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, osobami prawnymi i fizycznymi Kościołem Katolickim, innymi kościołami,
3. Zarządzenia i akty wewnętrznego kierowania,



7. ANEKS - SCHEMAT ZARZĄDZANIA I ORGANIZACJI OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIONKOWIE

