

Zarządzenie nr 4/2017
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
z dnia 29.03.2017 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 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie nr. 9/08 z dnia 03 lipca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Radzionkowie oraz zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie wprowadzane Zarządzeniami:
Zarządzenie nr K.0161-04/09 z dnia 30.03.2009 w sprawie zmiany w Regulaminie Pracy i Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie;
Zarządzenie nr K.0161-08/09 z dnia 04.05.2009 w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie;
Zarządzenie nr K.0161-11/09 z dnia 01.09.2009 w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie;
Zarządzenie nr K.0161-11/2011 z dnia 30.11.2011 w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie;
Zarządzenie nr K.0161-1A/2012 z dnia 25.01.2012 w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie;
Zarządzenie nr K.0161-10-1/2013 z dnia 15.07.2013 w sprawie zmiany w Regulaminie Pracy i Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie;
Zarządzenie nr 3/2014 z dnia 26.03.2014 w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie;
Zarządzenie nr 17/2014 z dnia 22.12.2014 w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie;

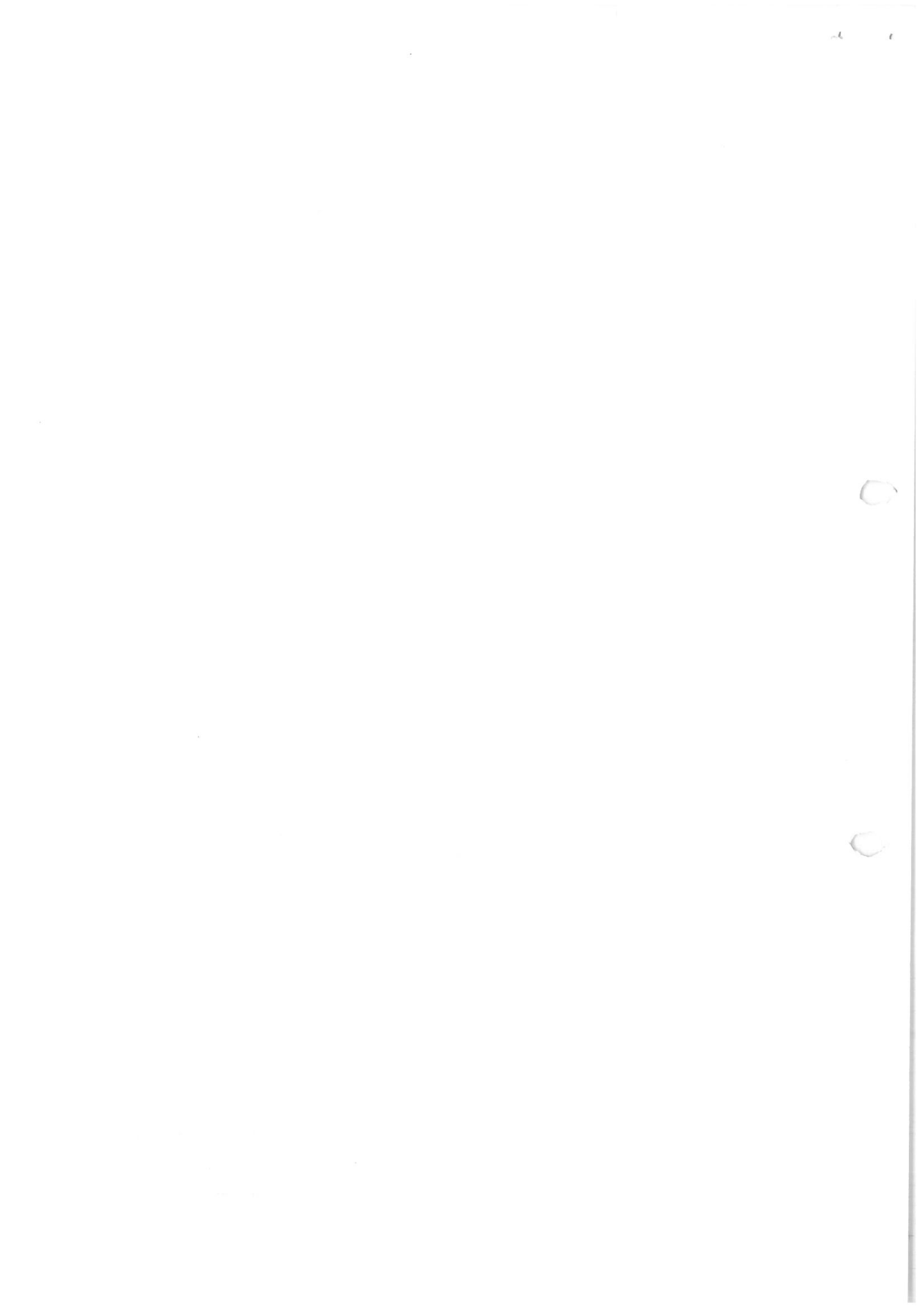
§3.

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 03.04.2017 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak





**Ośrodek
Pomocy
Społecznej**
w Radzionkowie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w RADZIONKOWIE**

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

mgr Jakub Janiak

Radzionków dnia 29.03.2017

BARBARA PRAWNY
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)



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 Koordynatora Sekcji Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny.....	s. 7
2.5 Zadania Koordynatora Sekcji Usług, Świadczeń Socjalnych i Programów Celowych.....	s. 8
2.6 Zadania Kierownika Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków.....	s. 9
2.7 Zadania Koordynatora Działu Administracyjno – Organizacyjnego.....	s. 10
3. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA OPS.....	s. 12
3.1 Struktura organizacyjna	s. 12
3.2 Dział Księgowo-Kadrowy (DKK)	s. 13
3.3 Dział Pomocy Środowiskowej (DPS).....	s. 15
3.3.1 Sekcja Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny (SPS).....	s. 15
3.3.2 Sekcja Usług, Świadczeń Socjalnych i Programów Celowych (SUŚ).....	s. 16
3.4 Dział Realizacji Świadczeń i Dodatków (DRŚ).....	s. 18
3.5 Dział Administracyjno – Organizacyjny (DAO).....	s. 20
4. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.....	s. 21
5. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI	s. 21
6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s. 22
7. ANEKS - SCHEMAT ZARZĄDZANIA I ORGANIZACJI OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIONKOWIE	s. 23

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 2016 r. poz.446 ze zmianami),
 - b. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.1870 ze zmianami),
 - c. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U z 2016 r. poz.1047 ze zmianami),
 - d. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.930 ze zmianami),
 - e. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1518 ze zmianami),
 - f. Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 169 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 2016 r. poz.195 ze zmianami),
 - i. Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.785 ze zmianami)
 - j. Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 478 ze zmianami),
 - k. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami),
 - l. Ustawy z dnia 04 kwietnia 2014 o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2016, poz. 162, 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 2016 r. poz.575 ze zmianami),
- p. Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.487 ze zmianami),
- q. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.224 ze zmianami)
- r. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.645 ze zmianami) wraz z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011r. w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych (Dz.U. z 2011 r., nr 155 poz.921 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. Sprawy pracownicze uregulowane są w:
 - a. Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.902),
 - b. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.1666),
 6. 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, Głównego Księgowego oraz Koordynatorów poszczególnych Działów i Sekcji.
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. Stały nadzór nad pełnieniem obowiązków podległych pracowników;
6. Opracowywanie budżetu i projektów uchwał w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,
7. Nadzór nad gospodarką finansowo – księgową jednostki i nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem gospodarności i celowości ponoszonych wydatków.
8. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych.

2.2. Zadania Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej:

A. Zastępca Dyrektora Ośrodka ponoś odpowiedzialność za:

1. Wydawanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnień / pełnomocnictw Burmistrza Miasta Radzionków oraz Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dot. działalności Ośrodka i struktury zewnętrznej w czasie nieobecności Dyrektora,
3. Nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - Działu Pomocy Środowiskowej,
 - Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków,
4. Opracowuje oraz koordynuje realizację działań z zakresu Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie oraz Gminnego Programu Wspierania Rodziny oraz pozostałych programów celowych,

5. Udziela odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie w sprawach dotyczących podległych Działów.
6. Podpisuje decyzje administracyjne na mocy upoważnienia / pełnomocnictwa Dyrektora Ośrodka lub Burmistrza Miasta Radzionków,
7. Realizuje inne zlecone przez Dyrektora zadania wynikające ze specyfiki zadań realizowanych przez Działy i Sekcje,
8. Współpracuje z pozostałymi Działami i Sekcjami Ośrodka,
9. Ustala plany urlopowe, wyznacza zastępstwa wśród pracowników,
10. Prowadzi kontrolę merytoryczną przygotowywanej dokumentacji przez Działy i Sekcje.
11. Współdziała w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych.
12. Przygotowuje roczne sprawozdanie merytoryczno-finansowe z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez podległe Działy.
13. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z działaniem Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Radzionkowie.

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 powierzoną odrębnym upoważnieniem przez Dyrektora Ośrodka.

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. Kontrola merytoryczna 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 Księgowo - Kadrowego,
9. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kasy Ośrodka,
10. Dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej,
11. Zatwierdzania prawidłowości przygotowywania decyzji pod względem finansowym,
12. Koordynowanie pod względem finansowym programów i projektów pomocowych, realizowanych przez Ośrodek,
13. Kontrole realizacji pomocy finansowo - rzeczowej dla klientów ośrodka, do wysokości limitu planu finansowego realizowanego w danym roku budżetowym,
14. Nadzór nad prawidłowym i kompleksowym prowadzeniem spraw kadrowych związanych z zatrudnianymi przez Ośrodek pracownikami,
15. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez podległy Dział,
16. Współpracę z pozostałymi Działami i Sekcjami Ośrodka,

17. 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 Księgowo Kadrowego (DKK)
- Działu Administracyjno-Organizacyjnego (DAO)
- Działu Pomocy Środowiskowej (DPS)
- 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 Koordynatora Sekcji Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny:

A) Koordynator Sekcji Pracy Socjalnej i 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. Przyznawanie przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń na rzecz osób i rodzin, oraz z zakresu zadań związanych z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.575 ze zmianami),
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 rejestrów i statystyki,
 - ogólnego klientów Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - podań wniesionych ustnie do protokołu,
 - wywiadów sporządzanych dla Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
10. Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
11. Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawach dotyczących Sekcji,
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 Sekcję,
14. Współpracę z pozostałymi Działami i Sekcjami 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 Sekcję,
20. Kontrolę merytoryczną przygotowanej dokumentacji przez Sekcję,
21. Bieżące nadzorowanie terminowego wprowadzania wywiadów środowiskowych do systemu informatycznego.

B) Koordynator Sekcji Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny nadzoruje bezpośrednio prace pracowników Sekcji w tym jest ich bezpośrednim przełożonym.

C) Odpowiada za gospodarkę finansową w zakresie zadań realizowanych przez sekcję.

2.5. Zadania Koordynatora Sekcji Usług, Świadczeń Socjalnych i Programów Celowych:

A) Koordynator Sekcji Usług, Świadczeń Socjalnych i Programów Celowych ponosi odpowiedzialność za:

1. Sporządzanie i opracowanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej oraz decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
2. Podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnienia / pełnomocnictwa Dyrektora Ośrodka lub Burmistrza Miasta Radzionków,
3. Sporządzania planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń,
4. Dokonywanie analiz wydatkowanych środków,
5. Sporządzenie zapotrzebowania i sprawozdań na środki finansowe z zadań własnych i zleconych,
6. Ustalanie zapotrzebowania i czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na finansowanie kosztów wydawania decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni,
7. Opracowanie sprawozdań w zakresie realizacji zadania wynikającego z art. 7 ust. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

8. Nadzór na sporządzaniem informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Ośrodka w programie informatycznym Helios,
 9. 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 Sekcji i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazanie do Działu Księgowo-Kadrowego celem realizacji,
 10. Weryfikację uprawnień osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny podopiecznego przebywającego w domu pomocy społecznej,
 11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie alimentacji,
 12. Prawidłowość prowadzenia postępowań i dokumentacji dotyczącej realizacji ustawy Karta Dużej Rodziny,
 13. Przesyłanie wszystkich, niezbędnych sprawozdań w aplikacji CAS,
 14. Udzielenie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie w sprawach dotyczących Sekcji,
 15. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Sekcję,
 16. Ustalanie planu urlopowego, wyznaczanie zastępstw wśród pracowników,
 17. Wydawanie decyzji administracyjnych klientom Ośrodka Pomocy Społecznej,
 18. Współpracę z pozostałymi Działami i Sekcjami Ośrodka,
 19. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,
 20. Realizację innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań wynikających ze specyfikacji zadań realizowanych przez Sekcję,
 21. Kontrolę merytoryczną przygotowanej dokumentacji przez Sekcję.
 22. Realizacja zadań z zakresu Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.785 ze zmianami):
 - Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej Karty Dużej Rodziny
 - Przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja i wydawanie Kart Dużej Rodziny
- B) Koordynator Sekcji Usług, Świadczeń Socjalnych i Programów Celowych nadzoruje bezpośrednio prace pracowników Sekcji w tym jest ich bezpośrednim przełożonym.**
- C) Odpowiada za gospodarkę finansową w zakresie zadań realizowanych przez sekcję.**

2.6 Zadania Kierownika Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków

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

1. Prawidłowość 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”
2. Prawidłowość 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) Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków odpowiada za gospodarkę finansową w ramach pracy Działu powierzoną odrębnym upoważnieniem przez Dyrektora Ośrodka.

2.7. Zadania Koordynatora Działu Administracyjno - Organizacyjnego:

A) Koordynator Działu Administracyjno - Organizacyjnego ponosi odpowiedzialność za:

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. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów Ośrodka,
3. Przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
4. Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka,

5. Prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów biurowych i budynków,
6. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środków trwałych, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy,
7. Zabezpieczenie budynku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń,
8. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
9. Koordynowanie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka i bieżące udzielanie pomocy oraz instruktażu pracownikom dot. obsługi komputerów,
10. Przechowywanie kopii bazy danych (płyty CD, dyski HDD, pendrive),
11. Prowadzenie archiwum Ośrodka,
12. 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,
13. Przesyłanie niezbędnych informacji w formie elektronicznej,
14. Kompleksowa obsługa sekretariatu OPS w tym poczty przychodzącej i wychodzącej Ośrodka,
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.
16. Kompleksowe prowadzenie zamówień publicznych Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami), zgodnie z obowiązującymi w OPS Regulaminami.
17. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,
18. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka.
19. Opracowywanie niezbędnych prezentacji multimedialnych.
20. Prawidłową 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 Administracyjno-Organizacyjny	DAO
4	Dział Księgowo-Kadrowy	DKK
5	Dział Pomocy Środowiskowej	DPS
6	Sekcja Usług, Świadczeń Socjalnych i Programów Celowych	SUS
7	Sekcja Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny	SPS
8	Dział Realizacji Świadczeń i Dodatków	DRŚ

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Główny Księgowy / Zastępca Dyrektora / 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 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 Sekcjami / Działami.

§7

Zakresy Zadań Działów i Sekcji:

3.2 Dział Księgowo- Kadrowy (DKK)

Prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami, a mianowicie:

1. Opracowywanie rocznego projektu planu finansowego i harmonogramu przy udziale Wicedyrektora/ Kierowników Działów/ 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 i innych świadczeń związanych z pracą,
7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników - ich zgłaszaniem do ZUS i wyrejestrowywanie,
8. Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych,
9. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doksztalcaniem pracowników.
10. Prowadzenie pozostałych spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy (urlopy, delegacje, zwolnienia i inne jak prace w godzinach nocnych, świątecznych itp.),
11. Wykonywanie wszystkich rozliczeń z: ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Pracy, NFZ, Urzędem Statystycznym, osobami fizycznymi i innymi,

12. Prowadzenie kompletnej dokumentacji płacowej,
13. Prowadzenie kasowej obsługi świadczeniobiorców OPS oraz wykonywanie innych czynności kasowych wynikających z ustaw, rozporządzeń i zarządzeń,
14. Czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności,
15. Prowadzenie szczegółowych rozliczeń z tytułu usług opiekuńczych wykonywanych na rzecz podopiecznych,
16. Prowadzenie imiennych rozliczeń z tytułu pobytu w placówkach i wydawanych posiłków, na podstawie odrębnych programów,
17. Prowadzenie ewidencji księgowej związanej z gospodarką zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
18. Wykonywanie czynności wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej,
19. Przygotowywanie wniosków odnośnie zmian w planie finansowym Ośrodka,
20. Sporządzanie sprawozdań finansowych (w tym bilansu rocznego), budżetowych oraz informacji i analiz z realizacji planu finansowego,
21. Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych instrukcji Działu dotyczących rachunkowości,
22. Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących polityki rachunkowości,
23. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi OPS, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Miejskim, Bankiem oraz innymi instytucjami,
24. Prowadzenie całości spraw finansowo- księgowych związanych realizacją projektów unijnych.
25. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników tj. opracowywanie projektu planu, realizacja wydatków ZFSS zgodnie z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora,
26. 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 i Sekcji celem realizacji.
27. Prowadzenie kompleksowo akt osobowych pracowników w tym wszelkich spraw kadrowych.
28. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych.
29. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział.
30. Prowadzenie dokumentacji związanych ze stażami i praktykami odbywanymi w OPS, pozyskiwanie stażystów i prowadzenie spraw kadrowych w tym zakresie.

3.3 Dział Pomocy Środowiskowej (DPS)

3.3.1 Sekcja Pracy Socjalnej i Wsparcia Rodziny (SPS):

1. 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. Przygotowywanie dokumentacji i występowanie z wnioskiem o skierowanie do:
 - domu pomocy społecznej,
 - ośrodków wsparcia,
 - innych placówek zapewniających niezbędną pomoc,a także ustalanie opłaty za pobyt osób umieszczonych w tych jednostkach,
7. 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,
8. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełnienia warunków do przyznania specjalnego zasiłku opiekuńczego, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
9. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych pod kątem sprawowania opieki, zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
10. 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,
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 a także faktur za: szkolenia, zakupy, usługi i inne związane z działalnością merytoryczną Sekcji i przedkładanie ich do akceptacji Koordynatora, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Księgowo-Kadrowego celem realizacji,
 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 2016 r. poz.575 ze zmianami),

3.3.2 Sekcja Usług, Świadczeń Socjalnych i Programów Celowych (SUŚ):

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. 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,
3. 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 Księgowo – Kadrowego celem realizacji,
4. Prowadzenie ewidencji kopii (rejestrów):
 - decyzji administracyjnych,
 - metryki spraw,
 - list wypłat,
 - zasiłków stałych,

- dzieci dożywianych w placówkach szkolnych,
- innych rachunków dotyczących realizowanych świadczeń z pomocy społecznej,
- 5. Naliczania, przygotowania i przekazania do Działu Księgowo-Kadrowego miesięcznych zestawień składek zdrowotnych odprowadzanych od klientów pobierających zasiłki stałe,
- 6. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń pomocy rzeczowej (apteki, sklepy), usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz posiłków dla dzieci i młodzieży w placówkach prowadzących dożywianie w ramach zawartych umów,
- 7. Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej, innych placówek i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych placówkach,
- 8. Wydawanie zaświadczeń dla klientów Ośrodka, na ich wniosek, o korzystaniu z pomocy,
- 9. 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,
- 10. Sporządzanie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń,
- 11. Dokonywanie analiz wydatkowanych środków,
- 12. Sporządzanie zapotrzebowania i sprawozdań na środki finansowe z zadań własnych i zleconych,
- 13. Ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zadania, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, tj. finansowania kosztów wydania decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni,
- 14. Podejmowanie z Działem Księgowo-Kadrowym oraz Sekcją Pracy Socjalnej i 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,
- 15. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie alimentacji,
- 16. Weryfikacja uprawnień osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny podopiecznego przebywającego w domu pomocy społecznej,
- 17. Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym zbiorów centralnych, w systemie informatycznym Helios z zakresu działania Ośrodka,
- 18. Przygotowanie sprawozdań merytoryczno-analitycznych z zadań realizowanych przez Sekcję w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 19. Weryfikacja wywiadów środowiskowych pod względem merytorycznym i finansowym w sprawach osób przebywających w domach pomocy społecznej i ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej,
- 20. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,
- 21. Nadzór i realizacja prac społecznie użytecznych,

22. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Sekcję.
23. Realizacja zadań z zakresu Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.785 ze zmianami):
24. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej Karty Dużej Rodziny
25. 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,
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,
 - jednorazowego dodatku
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 2016 r. poz.1137),
 - 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 Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w 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 2016 r. poz. 1518 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 2016r. poz.169).
 - 11 lutego 2016 r o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U z 2016 roku, poz.195 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 Księgowo-Kadrowym OPS w Radzionkowie w celu rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń,
16. Współpraca z Działem Księgowo-Kadrowym 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 Administracyjno - Gospodarczy (DAO):

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. Opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. działalności Ośrodka i współpraca w opracowywaniu projektów regulaminów Ośrodka,
3. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych i porozumień dot. działalności Ośrodka,
4. Prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały niezbędne do działalności Ośrodka,
5. Prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów biurowych i budynków,
6. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami trwałymi, ewidencji ilościowej środków rzeczowych, druków i formularzy,
7. Zabezpieczenie budynku Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego budynku i urządzeń,
8. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
9. Koordynowanie spraw związanych z komputeryzacją Ośrodka i bieżące udzielanie pomocy oraz instruktażu pracownikom dot. obsługi komputerów,
10. Przechowywanie kopii bazy danych (płyty CD, dyski HDD, pendrive),
11. Prowadzenie archiwum Ośrodka,
12. 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,
13. Przesyłanie niezbędnych informacji w formie elektronicznej,
14. Kompleksowa obsługa sekretariatu OPS w tym poczty przychodzącej i wychodzącej Ośrodka,
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.
16. 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.

17. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów / programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,
18. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział.
19. Opracowywanie niezbędnych prezentacji multimedialnych.

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/Koordynator Działu/Sekcji w zakresie merytorycznej działalności działu lub sekcji,
- 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,
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 na podstawie odrębnego upoważnienia.

§12

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

§13

Główny Księgowy Ośrodka podpisuje dekretacje dokumentów księgowych, plany, sprawozdania i analizy finansowe.

§14

Główny Księgowy/ Zastępca Dyrektora/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.

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

