

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PAKOŚCI

Rozdział I. Postanowienia Ogólne

§1

Postanowienia niniejszego regulaminu określają organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres i zasady funkcjonowania poszczególnych działów i referatów oraz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości

§2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku , należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Pakości
2. Jednostce, należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Pakości
3. Burmistrz, należy przez to rozumieć Burmistrza Pakości
4. Regulaminie, należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości
5. Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości
6. Ośrodku wsparcia, należy przez to rozumieć Dzienny Dom Senior+ oraz Centrum Opiekuńczo Mieszkalne
7. Podległe jednostki, należy przez to rozumieć Dzienny Dom Senior+ oraz Centrum Opiekuńczo Mieszkalne
8. Kierowniku, należy przez to rozumieć kierownika Dziennego Domu Senior+ oraz kierownika Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego
9. Referatach i działach należy przez to rozumieć wyodrębnione referaty i działy w Ośrodku Pomocy Społecznej

§3

Powyższy regulamin obowiązuje wszystkie osoby zatrudnione w Ośrodku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§4

Działalność Ośrodka jest jawna i zapewnia realizację uprawnień obywateli dostępu do informacji publicznej związanej z jej działalnością na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§5

Ośrodek przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa. Jednostka zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych w oparciu o przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§6

Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową określoną w ustawie o finansach publicznych oraz na podstawie polityki rachunkowości wprowadzoną przez dyrektora jednostki

§7

Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i realizowania zadań stosując zasady określone w kodeksie postępowania administracyjnego i w szczegółowych przepisach wykonawczych ustaw

§8

Aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy jest również regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania zatwierdzony przez dyrektora

§9

Zasady i tryb wykonywania czynności administracyjnych:

1. Zasady i tryb czynności administracyjnych określa przyjęta w drodze zarządzenia dyrektora i zaakceptowana przez Archiwum Państwowe instrukcja kancelaryjna
2. Postępowanie z dokumentacją i ochrona danych osobowych określone są w odrębnych przepisach. Zasada zachowania tajemnicy służbowej dotyczy wszystkich pracowników jednostki
3. Wpływająca korespondencja i wnioski są odpowiednio ewidencjonowane i przekazywane na stanowiska, zgodnie z kompetencjami pracowników Ośrodka.

§10

Pracownikowi nie wolno poprzez wykorzystanie swojego stanowiska lub uzyskanych w związku z pracą informacji, przysparzać lub starać się o przysparzanie sobie, rodzinie lub innym osobom jakichkolwiek korzyści.

§11

Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, oraz przepisy szczegółowe niektórych aktów prawnych powierzonych jednostce do realizacji oraz regulacji wewnętrznych jednostki.

Rozdział II. Zasady kierowania Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pakości

§12

Zasady kierowania i organizacja pracy Ośrodka realizowana jest w zakresie wskazanym poniżej:

1. Całością działalności Ośrodka kieruje Dyrektor zatrudniany przez Burmistrza Pakości, dla którego pracodawcą jest Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Dyrektor w stosunku do pracowników Ośrodka i podległych ośrodków wsparcia jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

3. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka przy pomocy swojego Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników podległych jednostek
4. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępstwo sprawuje jego zastępca, w przypadku ich nieobecności główny księgowy, a w przypadku nieobecności wszystkich wymienionych osób, zastępstwo pełni inny wyznaczony przez dyrektora pracownik na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
5. Funkcjonowanie stanowisk pracy, referatów, działów i jednostek podległych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, zakresu czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

Rozdział III Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej

§13

Ośrodek realizuje zadania i funkcje na podstawie statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości, regulaminu organizacyjnego a także na podstawie innych aktów wydanych w drodze zarządzenia Dyrektora jednostki.

1.W Ośrodku działają następujące działy i referaty organizacyjne:

a) **Dział Pomocy Środowiskowej** w skład którego wchodzi:

- pracownicy socjalni
- asystent rodziny
- pracownik ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej
- aspirant pracy socjalnej

b) **Dział Usług Opiekuńczych** w skład którego wchodzi:

- opiekunki środowiskowe
- koordynator usług opiekuńczych
- pracownicy realizujący zadania w zakresie: pomocy sąsiedzkiej, programu asystent osoby niepełnosprawnej, opieki wytchnieniowej oraz pozostali specjaliści zatrudniani zgodnie z wymogami szczegółowymi określonymi w odrębnych przepisach i programach

c) **Referat Świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** w skład którego wchodzi:

- pracownik ds. świadczeń rodzinnych i opiekuńczych
- pracownik ds. funduszu alimentacyjnego i programów osłonowych

d) **Referat finansowo- księgowy** w skład którego wchodzi

- Główny Księgowy
- pracownik ds. rozliczeń finansowych
- pracownik ds. płac i kadr
- kasa

e) **Dział administracyjno- organizacyjny** w skład którego wchodzi:

- główny administrator/zastępca dyrektora
- stanowisko ds. realizacji dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia szkolne)
- sekretariat
- pomoc administracyjna
- specjaliści w ramach odrębnych umów- informatyk, radca prawny

- pracownicy obsługi

2. W strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej funkcjonują na podstawie odrębnych regulaminów organizacyjnych, niżej wymienione ośrodki wsparcia :

a) Dzienny Dom Senior+

b) Centrum Opiekuńczo Mieszkalne

Rozdział IV Zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze

§14

Do kompetencji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- zarządzanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz podległymi jednostkami i reprezentowanie go na zewnątrz
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy Ośrodka
- kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy oraz ustalanie zakresów czynności dla pracowników
- nadzorowanie i koordynowanie pracy działów, referatów oraz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład struktury OPS
- nadzór nad całokształtem gospodarki Ośrodka, zwłaszcza gospodarką finansowo materiałową, funduszem płac oraz sprawozdawczością
- zarządzanie powierzonym mieniem
- prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień w sprawach wynikających z zadań statutowych Ośrodka.
- inspirowanie przedsięwzięć w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, środków z funduszy europejskich oraz rozwijania nowych form pomocy społecznej na terenie Gminy.
- wydawanie zarządzeń wew. regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku
- współpraca z samorządem, instytucjami, organizacjami i innymi jednostkami w zakresie realizowanych zadań
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków, krytyki prasowej i innych sygnałów od mieszkańców Gminy.
- składanie Radzie Miejskiej w Pakości corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- nadzór i koordynacja projektów i programów realizowanych przez Ośrodek
- przygotowywanie projektów uchwał związanych z działalnością Ośrodka
- koordynowanie współpracy w podejmowanych przez jednostkę działaniach pomocowych
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza

§15

1. Do zadań zastępcy dyrektora/głównego administratora w szczególności należy:

- pełnienie zastępstwa i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora

- nadzór nad realizacją zadań z zakresu administracji wykonywanych przez ośrodki wsparcia działające w strukturach Ośrodka
- opiniowanie działań i wyników pracy poszczególnych referatów i jednostek
- koordynowanie i nadzór nad działalnością administracyjną Ośrodka
- sprawozdawczość związana z bieżącą działalnością Ośrodka
- realizacja zadań związanych z organizacją pracy Ośrodka
- prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. funkcjonowania Ośrodka w tym uchwał i zarządzeń Dyrektora
- prowadzenie ewidencji pieczętek wydawanych pracownikom a także ewidencji pieczętek skasowanych.
- nadzór nad przeprowadzonym postępowaniem w sprawie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych
- nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej
- nadzór nad archiwum zakładowym
- przygotowywanie umów związanych z bieżącą działalnością Ośrodka i nadzór nad ich realizacją
- nadzór nad realizacją umów licencyjnych oraz umów opieki autorskiej
- realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą
- administracja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka
- dekretowanie rachunków i sprawdzenie ich pod względem formalnym
- współpraca z księgowością w zakresie planowania wydatków na utrzymanie Ośrodka oraz udział w opracowaniu projektu budżetu
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora nieokreślonych zakresem obowiązków, w tym udział w realizacji projektów i programów finansowanych ze środków zewnętrznych

Rozdział V Zadania Działu Pomocy Środowiskowej

§16

Dział pomocy środowiskowej zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej, świadczenia pracy socjalnej, realizacją zadań w zakresie wspierania dziecka i rodziny, podejmowaniem interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej.

§17

Do zadań **pracowników socjalnych** należy w szczególności:

- przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń
- przeprowadzenie wywiadów środowiskowych
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz innych instytucji w tym Ośrodków Pomocy Społecznej, ZUS, GKRPA.
- gromadzenie materiału dowodowego (kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania pomocy)
- opracowywanie planów pomocy
- opracowywanie projektów socjalnych
- praca socjalna polegająca na pomocy osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie

- zawieranie kontraktów socjalnych z osobami i rodzinami w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.
- przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych
- przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych
- rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej
- pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności
- prowadzenie akt klientów Ośrodka
- przygotowywanie dokumentacji do instytucji odwoławczych
- prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej
- współpraca z instytucjami (policją, prokuraturą, sądem, szkołami, lekarzami, GKRPA, kościołem itp.), organizacjami pozarządowymi, pozostałymi działami Ośrodka oraz i innymi podmiotami w celu właściwego zdiagnozowania potrzeb oraz zwiększenia skuteczności prowadzonej pracy socjalnej
- zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania nowych instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób
- współdziałanie w aktualizowaniu i realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Gminnego Systemu Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących przemocy w rodzinie i uruchamianie procedur w ramach Niebieskiej Karty
- organizacja, nadzór i koordynacja pracy Zespołu Interdyscyplinarnego
- udział i praca w grupach diagnostyczno- pomocowych
- monitorowanie rodzin dotkniętych przemocą domową i zagrożonych wykluczeniem społecznym z powodu dysfunkcyjności
- pomoc w opracowywaniu projektów i programów finansowanych ze środków pozabudżetowych.
- przyjmowanie wniosków o wydanie Kart Dużej Rodziny
- wydawanie skierowań do pomocy żywnościowej w ramach pomocy unijnej
- przyjmowanie wszelkich zgłoszeń dot. interwencji kryzysowej i podejmowanie działań wspólnie z odpowiednimi służbami również poza normatywnym czasem pracy po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka.
- wprowadzanie na bieżąco danych do systemu informatycznego POMOST
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora jednostki

§18

Do zadań **asystenta rodziny** zatrudnionego w zadaniowym systemie pracy należy w szczególności:

- Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

- Opracowywanie , we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci;
- Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- Udzielanie wsparcie dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi;
- Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
- Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą diagnostyczno- pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji Programu wspierania rodziny, pomoc w opracowaniu nowych programów z tego zakresu
- bieżąca sprawozdawczość z zakresu asystentury, wspierania rodziny i pieczy zastępczej
- udział w wydarzeniach o charakterze środowiskowym promujących dobre praktyki z zakresu funkcji rodzicielskich
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka

§19

Do obowiązków **pracownika ds. realizacji świadczeń z pomocy społecznej** należy w szczególności:

- Przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy z dokładnym uzasadnieniem.
- Sporządzanie list wypłat zasiłków zgodnie z podjętymi decyzjami.
- Sporządzanie polecenia przelewu do zakładów, instytucji, wydawanie zleceń dot. realizacji pomocy rzeczowej.
- Prowadzenie rejestru klientów, przyznawanych form pomocy oraz terminów wypłat świadczeń w celu sprawniejszej obsługi działu.
- Przygotowywanie zaświadczeń dot. pomocy społecznej.
- Utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z pracownikami socjalnymi poszczególnych rejonów.

- Sporządzanie odpowiednich sprawozdań, analiz i bieżących informacji związanych z realizacją zadań z pomocy społecznej.
- przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej
- pomoc w przygotowywaniu odpowiednich sprawozdań, analiz i bieżących informacji związanych z realizacją zadań z pomocy społecznej
- prowadzenie spraw związanych z realizacją programu w zakresie dożywiania
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem.
- Obsługa informatyczna systemu POMOST i SYGNITY.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora OPS.

§20

Do zadań aspiranta pracy socjalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- Rozpoznawanie oraz analiza indywidualnych potrzeb mieszkańców danego rejonu we współpracy z pracownikami socjalnymi
- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z pomocy społecznej
- pomoc klientom OPS w kontaktach z instytucjami w obszarze pomocy społecznej
- asystowanie pracownikowi socjalnemu w pracy socjalnej
- pomoc w organizacji działań o charakterze środowiskowym
- pomoc w sporządzaniu decyzji administracyjnych z pomocy społecznej
- realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych
- Pomoc w przygotowaniu oceny zasobów z pomocy społecznej
- dekretowanie i opisywanie faktur związanych z działalnością Ośrodka
- prowadzenie księgi inwentarzowej (rejestru zakupów)
- obsługa informatyczna systemu POMOST
- realizacja innych zadań mających na celu ochronę poziomu życia i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka

Rozdział VI Zadania Działu Usług Opiekuńczych

§21

Do obowiązków opiekunek środowiskowych należy w szczególności:

- Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób wymagających pomocy poprzez wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych wynikających ze stanu zdrowia podopiecznego.
- zabezpieczenie potrzeb życiowo biologicznych , zdrowotnych i higienicznych podopiecznych z uwzględnienie ich indywidualnych potrzeb
- podejmowanie działań zmierzających do usprawniania i funkcjonowania osób objętych pomocą w zakresie fizyczno- ruchowym, psychicznym i społecznym
- udzielanie pomocy w prowadzeniu gospodarki finansowej osób objętych opieką
- zapewnienie w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem i organizowanie czasu wolnego podopiecznym

- zapewnienie pomocy w innych ważnych sprawach życiowych, między innymi administracyjno- urzędowych, poprzez reprezentowanie i załatwianie ich spraw o charakterze bytowym
- podejmowanie współpracy z instytucjami i placówkami służby zdrowia
- prowadzenie karty czasu pracy
- podejmowanie innych niezbędnych działań mających związek z właściwym wykonywaniem usług opiekuńczych i czynności gospodarczych
- współpraca z innymi pracownikami Ośrodka i podległych jednostek, w tym w szczególności z koordynatorem usług opiekuńczych oraz innych osób zatrudnionych w obszarze usług opiekuńczych, asystentury i specjalistycznych usług opiekuńczych

§22

Do obowiązków **koordynatora ds. usług opiekuńczych** należy w szczególności:

- rozpoznawanie i realizowanie potrzeb osób wymagających wsparcia w bieżącym funkcjonowaniu z uwagi na długotrwałą chorobę, niepełnosprawność lub wiek
- organizowanie systemu usług opiekuńczych, usług sąsiedzkich, asystencji osobistej osoby z niepełnosprawnością, opieki wytchnieniowej i innych programów w zakresie opieki nad osobami wymagającymi wsparcia w zakresie w/w usług
- koordynowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług opiekuńczych zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz indywidualnym planem wsparcia i pracy z osobą niesamodzielną,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy opiekunek oraz nadzorowanie zadań wynikających z planu pracy i wydanej decyzji administracyjnej
- prowadzenie rozliczenia kart czasu pracy opiekunek,
- przyjmowanie wniosków o udzielenie wsparcia w postaci usług opiekuńczych i innych form wsparcia oferowanych przez Ośrodek osobom starszym i chorym
- prowadzenie stałego monitoringu usług opiekuńczych poprzez wywiady środowiskowe, wizytacje oraz pracę socjalną
- sporządzanie szczegółowych raportów i sprawozdań z wykonywanych usług opiekuńczych,
- kontrola rzetelności i ciągłości realizacji usług opiekuńczych oraz reagowanie na zgłaszane uwagi dotyczące realizacji usług,
- sporządzanie grafików pracy
- wydawanie decyzji administracyjnych i informacji w zakresie przyznanych usług opiekuńczych i innych form wsparcia
- udzielanie informacji i pomocy w dostępie do lokalnego systemu wsparcia , pomocy
- opracowanie wniosków o dofinansowanie oraz wdrażanie programów osłonowych, których celem m.in. jest wsparcie osób chorych, osób z niepełnosprawnością i ich opiekunów, osób starszych
- stała współpraca z pracownikami socjalnymi, oraz placówkami wsparcia dziennego w zakresie realizowanych zadań
- podejmowanie innych niezbędnych działań mających związek z realizacją powyższych usług na zlecenie Dyrektora

§23

Zadania asystentów rodziny, pracowników świadczących usługę opieki wychowawczej oraz pomoc sąsiedzką określają właściwe Programy ogłaszane przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w edycjach rocznych.

Rozdział VII Zadania Referatu Świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

§24

Do obowiązków **pracownika ds. świadczeń rodzinnych** należy w szczególności:

- przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o świadczenia na podstawie ustaw szczegółowych i aktów wykonawczych w zakresie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych
- obsługa klientów w zakresie udzielania wyjaśnień, informacji i pomocy w procesie ubiegania się przez nich o świadczenia rodzinne i opiekuńcze
- wprowadzanie i przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w tym również w systemie informatycznym
- przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zasiłków z dokładnym uzasadnieniem w szczególności w przypadku decyzji odmownych.
- prowadzenie dokumentacji ewidencji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i rejestru wniosków
- sporządzanie bieżących sprawozdań i monitorowanie wydatków finansowych w zakresie realizowanych świadczeń
- prowadzenie rejestrów ułatwiających pracę
- przygotowywanie i przesyłanie dokumentacji dotyczącej odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego
- ustalanie i ewidencja świadczeń nienależnie pobranych
- przygotowywanie niezbędnych pism, zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu realizowanych zadań
- przygotowywanie list wypłat i przelewów osobom uprawnionym do świadczeń w ramach zadań szczegółowych
- realizacja innych zadań zleconych przez administrację rządową w tym w szczególności programów osłonowych oraz bieżąca sprawozdawczość w tym zakresie
- stała współpraca z pracownikami jednostki w zakresie realizowanych zadań oraz innymi jednostkami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

§25

Do obowiązków **pracownika ds. funduszu alimentacyjnego** należy w szczególności:

- obsługa klientów ubiegających się o przyznanie pomocy z funduszu alimentacyjnego
- przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy z funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym
- terminowe i rzetelne wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego fundusz alimentacyjny
- przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania pomocy z funduszu alimentacyjnego i decyzji odmownych
- przygotowywanie i przesyłanie dokumentacji dotyczącej odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego
- prowadzenie analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego

- współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego
- występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika o przesłanie zaświadczenia o bezskuteczności egzekucji
- występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika alimentacyjnego o podjęcie działań istotnych dla skuteczności postępowania egzekucyjnego
- przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikiem, oraz odebranie oświadczenia majątkowego.
- przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji
- zgłaszanie dłużnika do Krajowego Rejestru Dłużników
- przygotowywanie list wypłat i przelewów osobom uprawnionym do świadczeń w ramach zadań szczegółowych
- realizacja innych zadań zleconych przez administrację rządową w tym w szczególności programów osłonowych oraz bieżąca sprawozdawczość w tym zakresie
- przygotowywanie niezbędnych pism, zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu realizowanych zadań
- stała współpraca z pracownikami jednostki w zakresie realizowanych zadań oraz innymi jednostkami i instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

Rozdział VIII Zadania Referatu finansowo księgowego

§26

Do zadań **Głównego Księgowego** w szczególności należy:

- organizowanie i prowadzenie rachunkowości dochodów oraz wydatków Ośrodka oraz podległych placówek
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowo księgowych
- opracowywanie planów finansowych Ośrodka
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych
- nadzór oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, oraz rocznego bilansu jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi
- organizowanie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochrony mienia jednostki
- współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie finansowym oraz bankami w celu prawidłowej realizacji zadań
- nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- kontrola i nadzór nad obsługą kasy
- nadzór nad ewidencjonowaniem i rozliczeniem majątku jednostki i podległych placówek
- wykonywanie zadań stosownie do nadanych upoważnień i innych prac zleconych przez Dyrektora

§27

Do obowiązków **pracownika ds. rozliczeń finansowych/kasjera** w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z finansowym rozliczeniem jednostki pod nadzorem głównego księgowego
 - księgowanie wydatków i dochodów podległych placówek: COM oraz DDS+
 - opisywanie dokumentów księgowych i faktur zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową oraz sprawdzanie ich pod względem formalno- rachunkowym
 - pomoc w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, zestawień finansowych dochodów i wydatków
 - Prowadzenie rozliczeń z ZUS w sprawie ubezpieczeń podopiecznych OPS np. zasiłek stały z pomocy
 - przygotowywanie przelewów elektronicznych
 - podejmowanie bieżących czynności w zakresie ewidencji środków trwałych.
 - pomoc w prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, spisem z natury
 - Ściąganie należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - pomoc w przygotowywaniu okresowych analiz finansowych Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji dot. samochodów służbowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości.

2. Obsługa Kasy Ośrodka , w tym:

- a. dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
- b. dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące.
- c. prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie głównemu księgowemu
- d. stosowanie i przestrzeganie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem
- e. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora OPS i głównego księgowego

§28

Do obowiązków **pracownika ds. płac i kadr** w szczególności należy:

- Obsługa finansowa wydatków osobowych i rozliczeń płacowych pracowników w tym głównie:
 - sporządzanie listy płac
 - prowadzenie rozliczeń ZUS
 - prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym
 - prowadzenie rozliczeń finansowych z instytucjami w zakresie realizacji wynagrodzeń
 - rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów z tyt. używania prywatnych samochodów do celów służbowych
 - obliczanie oraz przygotowywanie do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych i innych, odpraw emerytalno-rentowych.
 - prowadzenie i rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych

- wystawianie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników
- prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, spisem z natury
- sporządzanie sprawozdań statystycznych OPS.
- obsługa systemu informatycznego płacowo-księgowego.
- sprawozdawczość z zakresu płac oraz pomoc w przygotowywaniu okresowych analiz finansowych.
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem pracownika do pracy
- prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika z wyłączeniem kierownika akt osobowych
- prowadzenie dokumentacji dot. awansowania i nagradzania pracowników
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania umów z PUP
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych obecności w pracy
- kierowanie pracowników na badania profilaktyczne oraz szkolenia z zakresu BHP
- kierowanie pracowników na szkolenia doskonalące wiedzę i umiejętności
- sprawozdawczość w zakresie spraw pracowniczych
- wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora OPS i głównego księgowego

Rozdział IX Zadania działu administracyjno- organizacyjnego

§29

Zadania **głównego administratora** przypisane są zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, określone w rozdziale IV §14 pkt. 2, któremu podlegają bezpośrednio niżej wymienione stanowiska pracy.

§30

Do zadań pracownika obsługującego **sekretariat** oraz **stanowisko ds. realizacji dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów** (stypendia szkolne) w szczególności należy:

1. Obsługa sekretariatu OPS.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją pracy Ośrodka, w tym szczególnie:
 - prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Ośrodka, zbioru przepisów prawnych w tym uchwał i zarządzeń Dyrektora
 - czynności administracyjne w zakresie sporządzania umów i wykonywanie bieżących zadań związanych z funkcjonowaniem jednostki
 - prowadzenie ewidencji pieczęci i legitymacji służbowych wydawanych pracownikom
 - wykonywanie wszelkich czynności związanych z postępowaniem w sprawie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych i związanych z tym sprawozdaniami
 - realizacja zadań związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej
 - przygotowanie dokumentacji do kontroli zarządczej
 - wykonywanie bieżących czynności związanych z polityką ochrony danych osobowych
 - realizacja bieżących sprawozdań związanych z organizacją Ośrodka
 - aktualizacja strony internetowej OPS
3. Działania promocyjno- informacyjne, w tym obsługa strony www oraz profilu na fb

4. Realizacja pomocy w zakresie dodatków mieszkaniowych, w szczególności:

- przyjmowanie wniosków
- sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych
- sporządzanie list wypłat
- prowadzenie rejestrów oraz sprawozdawczość
- współpraca z zarządcami domów i lokali mieszkalnych
- przygotowywanie planów finansowych w zakresie dodatków mieszkaniowych

5. Realizacja pomocy o charakterze edukacyjnym tj. stypendia i zasiłki szkolne na podstawie ustawy prawo oświatowe, w tym w szczególności:

- przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji przyznających świadczenie
- rozliczanie udzielonej pomocy zgodnie z zapisami decyzji
- sprawozdawczość, planowanie i monitorowanie wydatków na świadczenia o charakterze edukacyjnym
- sporządzanie list wypłat

6. Prowadzenie rejestrów ułatwiających pracę w zakresie realizowanych zadań

7. Obsługa informatyczna systemów dziedzinowych

8. Pomoc w realizacji innych zadań mających na celu ochronę poziomu życia i rodzin, w tym lokalnych i rządowych programów osłonowych

9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora OPS i Głównego Administratora

§31

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku **pomoc administracyjna** w szczególności należy:

- przyjmowanie wniosków dot. świadczeń realizowanych przez OPS
- bezpośrednia obsługa interesantów w Punkcie Obsługi Klienta
- wydawanie decyzji administracyjnych w punkcie obsługi klienta
- wydawanie zaświadczeń z pomocy społecznej j.w
- archiwizacja całości dokumentacji gromadzonej w Ośrodku
- pomoc przy realizacji bieżących zadań jednostki:
- zakupy niezbędnych artykułów do bieżącej działalności Ośrodka (artykuły biurowe, druki środki czystości)
- zlecanie napraw sprzętu biurowego i innych usterek
- realizacja usług doręczania korespondencji tradycyjnej między jednostkami OPS ,Urzędu Miejskiego w Pakości i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- pomoc w prostych czynnościach rachunkowych w dziale księgowości
- przygotowywanie w wersji komputerowej zleconych odręcznie pism, zestawień i innych dokumentów
- pomoc w obsłudze sekretariatu
- prace pomocnicze w zakresie bieżących spraw administracyjnych
- obsługa pracowników OPS, jednostek podległych oraz klientów w zakresie kopiowania dokumentów
- obsługa informatyczna systemu POMOST i SYGNITY.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Głównego Administratora

§32

Zadania specjalistów w ramach odrębnych umów:

1. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- administrowanie serwerami jednostki
- administrowanie serwerami plików i stacjami roboczymi jednostki
- administracja i zarządzanie uprawnieniami w systemach informatycznych oraz systemach dziedzinowych
- prowadzenie ewidencji :sprzętu komputerowego, zużycia informatycznych materiałów eksploatacyjnych, programów komputerowych, użytkowników i uprawnień w systemach informatycznych, kopii bezpieczeństwa informatycznego
- wykonywanie i nadzór nad kopiami bezpieczeństwa systemów
- diagnostyka oraz usuwanie usterek sprzętu komputerowego
- zaopatrzenie jednostki w sprzęt informatyczny, materiały eksploatacyjne do tego sprzętu, programy komputerowe
- wdrażanie nowych programów informatycznych

2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- doradztwo prawne w sprawach bieżących związanych z działalnością Ośrodka
- opiniowanie aktów prawnych, umów cywilno- prawnych, pism, upoważnień i innych dokumentów mających znaczenie dla Ośrodka
- sporządzanie w formie pisemnej opinii, informacji prawnych
- konsultacje prawne: ustne, telefoniczne, lub drogą elektroniczną
- odbywanie dyżurów w siedzibie Ośrodka do indywidualnych konsultacji z pracownikami jednostki

§33

Zadania pracowników obsługi :

1. Do zadań **sprzątaczk**i należy w szczególności

- utrzymanie należytej czystości w przydzielonych do sprzątania pomieszczeń w siedzibie Ośrodka, podległych placówkach
- zgłaszanie Dyrektorowi oraz Kierownikom jednostek zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach, pomieszczeniach
- właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości
- wykonywanie czynności sanitarnych związanych z opieką nad uczestnikami podległych placówek
- asystowanie osobom starszym i niepełnosprawnym w odwozach i przywozach na zajęcia do placówek
- pomoc przy organizacji wydarzeń o charakterze środowiskowym i okolicznościowym (pikniki, gale, konferencje)
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka i kierowników placówek

2. Do zadań pracownika gospodarczego w szczególności należą:

- prace porządkowe w obrębie budynków zajmowanych przez OPS i podległe jednostki
- usługi ogrodnicze w tym m.in.: koszenie trawy, przycinanie krzewów, nasadzenia, grabienie liści itp.)
- obsługa prostych napraw i konserwacji urządzeń wew. na zew. budynków
- prace na wysokościach, np.: czyszczenie rynien,

- obsługa kotłowni (ogrzewanie gazowe)
- w okresie zimowym: odśnieżanie, usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, posypywanie solą lub piaskiem
- wykonywanie innych czynności porządkowo gospodarczych związanych z aktualnymi potrzebami

Rozdział X Zadania i obowiązki wspólne

§34

Do zadań wspólnych wszystkich działów należy w szczególności:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych
- współpraca w zakresie opracowania projektów decyzji, umów porozumień, uchwał, odpowiedzi na interwencje oraz sprawozdań statystycznych i informacji opisowych
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie
- wnikliwe, terminowe i bezstronne działanie przy wykorzystaniu optymalnych środków umożliwiających osiągnięcie celu i należyte załatwienie sprawy
- przedkładanie radcy prawnemu spraw wymagających opinii prawnej
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i etyki zawodowej
- przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych

§ 35

Do obowiązków pracowników wszystkich działów i referatów należy:

- uczestnictwo w szkoleniach i naradach pracowniczych oraz w innych spotkaniach związanych z bieżącą działalnością Ośrodka
- systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach), uzupełnianie wykształcenia zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.
- przygotowywanie akt i składowanie ich do archiwum
- udział w opracowywaniu i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych
- sporządzanie bilansu potrzeb i środków zgodnie z planem
- obsługa programu komputerowego w zakresie zadań działu
- przestrzeganie i stosowanie obowiązujących procedur i instrukcji
- odpowiednie ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji podejmowanych czynności
- wykonywanie niezbędnych czynności związanych z działaniami o charakterze diagnostycznym, interwencyjnym i profilaktycznym
- podejmowanie współpracy ze wszystkimi instytucjami mającymi wpływ na tok podejmowanych działań

§36

Przy wykonywaniu zadań realizowanych przez Ośrodek wszyscy pracownicy Ośrodka są zobowiązani w kontaktach z klientami do:

- kierowania się zasadami etyki zawodowej i kultury urzędowania
- kierowania się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy i poszanowania ich godności
- przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby i rodziny

- udzielania osobom pełnych informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
- zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działałoby to przeciwko dobru osoby i rodziny
- wykonywania innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka, bezpośrednio związanych z działalnością Ośrodka
- powstrzymywania się od dokonywania jakichkolwiek czynności prawnych lub faktycznych z udziałem klientów Ośrodka, mogących poddawać w wątpliwość całkowitą bezinteresowność pracownika sugerować wykorzystanie zdobytej przy wykonywaniu czynności wiedzy dot. klienta Ośrodka w celu osiągnięcia jakichkolwiek korzyści przez pracownika lub inne znane mu osoby.
- przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby i rodziny

Rozdział XI Zasady funkcjonowania Ośrodka

§37

1. Dyrektor, zastępca, kierownicy placówek, główny księgowy, a także pracownicy wszystkich działów, referatów oraz podległych jednostek zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości.
2. Funkcjonowanie stanowisk pracy, wszystkich referatów, działów i podległych placówek opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału zakresu czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań

§38

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pakości funkcjonuje we wszystkie dni robocze miesiąca: poniedziałki, środy, czwartki w godz. od 7.00-15.00 we wtorki w godz. 7.00-16.00 oraz piątki w godz. 7.00-14.00.
2. Powyższy czas pracy nie dotyczy pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w ramach zadaniowego czasu pracy oraz pozostałej kadry zatrudnionej w ramach umów cywilnoprawnych.
3. Opiekunki środowiskowe z działu usług opiekuńczych wykonują swoje obowiązki we wszystkie robocze dni miesiąca od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00 w miejscu zamieszkania osób objętych wsparciem w formie usług opiekuńczych
4. Pracownicy Dziennego Domu Senior+ wykonują swoje obowiązki we wszystkie robocze dni miesiąca od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00
5. Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego funkcjonuje przez całą dobę, 7 dni w tygodniu w tym, niedziele i święta. Opiekunki realizują swoje obowiązki w systemie zmianowym 7.00-19.00 oraz 19.00-7.00, pozostała kadra w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-15.00
6. Sprzątaczkę wykonują swoje obowiązki we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 10.00-18.00
6. Dyrektor w sprawie skarg i wniosków przyjmuje w każdy wtorek od godz. 10.00 do 14.00 a w przypadkach pilnych niezwłocznie.
7. W razie nieobecności Dyrektora w sprawach skarg i wniosków przyjmuje jego zastępca
8. Pracownicy socjalni przyjmują klientów w siedzibie Ośrodka w poniedziałki, środy i czwartki w godz. 8.00-10.00 oraz 14.00-15.00, we wtorki od godz. 8.00 do 10.00 oraz od

14.00 do 16.00, w piątki w godz. 8.00-10.00. W pozostałych godzinach świadczą pracę w terenie.

§39

W celu właściwego przekazania klientom informacji o zasadach pracy Ośrodka w jego siedzibie wywiesza się:

- tablice ogłoszeń zawierające informacje dotyczące czasu pracy Ośrodka, terminach przyjęć interesantów, terminach przyjęć w sprawie skarg i wniosków oraz innych ważnych dla klientów informacji.
- tabliczki informacyjne z nazwą działów, wyszczególniające imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika.

§40

Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor Ośrodka na wniosek pracownika, bądź z własnej inicjatywy w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§41

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają indywidualne zakresy czynności tych pracowników w załączniku do umowy o pracę
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy referatami, działami, pracownikami rozstrzyga Dyrektor Ośrodka, a w przypadku placówek kierownicy poszczególnych jednostek
5. Strukturę organizacyjną stanowi schemat w załączniku do niniejszego Regulaminu

§42

1. Zmiany niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego wydania
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.