

ZARZĄDZENIE Nr Or.10.2024

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku

z dnia 21 października 2024 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku

Na podstawie § 4 ust. 6 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku wprowadzonego uchwałą Rady Miejskiej nr LXXIII/630/2023 z dnia 30 czerwca 2023 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Głogówku

§ 1

ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr Or.2.2024 z dnia 08.02.2024 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa zadania, organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania i strukturę Ośrodka oraz schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich stanowisk pracy w Ośrodku.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogówku
2. Kierownika Ośrodka – oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku.
3. Zastępcy Kierownika – oznacza to Zastępcę Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku.
4. Kierownika Referatu – oznacza to Kierownika referatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku.
5. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Głogówka.
6. Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Głogówek.
7. Radzie – oznacza to Radę Miejską w Głogówku.
8. Gminie – oznacza to Gminę Głogówek.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną utworzoną dla realizacji zadań z pomocy społecznej na terenie miasta i gminy Głogówek.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Głogówek, ul. Aleja Lipowa 6B.
3. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy i zadania zlecone przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej.
4. Ośrodkiem kieruje Kierownik Ośrodka.
5. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania oraz do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie Etyki Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku, przyjętym odrębnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka.

Rozdział II

Kierownictwo Ośrodka

§ 4

1. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka jest Kierownik Ośrodka.
2. Pracą i organizacją referatów Ośrodka kierują Kierownicy referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań w danym referacie.
3. Nadzór nad pracą i organizacją referatów Ośrodka pełni Kierownik Ośrodka oraz Zastępca Kierownika.
4. Zastępca Kierownika, Kierownicy referatów oraz p.o. Kierownika Dziennego Domu Senior + bezpośrednio podlegają Kierownikowi Ośrodka.
5. Kierownik referatu organizacyjno – finansowego - Główny księgowy w szczególności opracowuje budżet Ośrodka oraz prowadzi jego gospodarkę finansową.

§ 5

Do zadań Kierownika Ośrodka należy:

1. Organizacja pracy Ośrodka,
2. Kierowanie bieżącymi pracami Ośrodka,
3. Kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników,
4. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami,
5. Udzielanie wyróżnień i kar porządkowych,
6. Wydawanie decyzji z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Za życiem”, świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, oraz innych na podstawie upoważnień Burmistrza,
7. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową przyznanymi środkami, w tym dysponowanie środkami pieniężnymi oraz podpisywanie dokumentacji rachunkowej i sprawozdawczej,
8. Podejmowanie decyzji o przyznaniu pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych osobom samotnym, które z powodu choroby, wieku lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione,
9. Reprezentacja Ośrodka na zewnątrz,
10. Współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie organizacji pomocy społecznej,
11. Utrzymanie bazy materialno – technicznej Ośrodka,
12. Składanie Radzie sprawozdań z działalności Ośrodka,
13. Podpisywanie pism i zaświadczeń,

14. Ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Kierownika , Kierownikom referatów w porozumieniu z zastępcą i Kierownikami referatów,
15. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych wobec Kierowników referatów,
16. Nadzór nad Dziennym Domem Senior+.

§ 6

Do zadań Zastępcy Kierownika należy:

1. Zastępowanie Kierownika Ośrodka w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego oraz innych zgodnie z upoważnieniem organu właściwego,
 - 2) dysponowanie środkami pieniężnymi oraz podpisywanie dokumentacji rachunkowej i sprawozdawczej,
 - 3) organizacja pracy i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,
 - 4) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym rozpatrywaniem,
 - 6) kierowanie bieżącymi pracami Ośrodka,
 - 7) podejmowanie decyzji o przyznaniu pomocy w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych osobom samotnym, które z powodu choroby, wieku lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione,
 - 8) podpisywanie pism i zaświadczeń,
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
3. Nadzór nad referatem świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych,
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o karcie dużej rodziny,
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

10. Doskonalenie zawodowe w Ośrodku, inicjowane przez Ośrodek i zewnętrzne instytucje,
11. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
12. Prowadzenie dokumentacji pracy i opracowywanie niezbędnych dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dodatków mieszkaniowych, sporządzanie decyzji, list wypłat, sprawozdań i informacji w tym zakresie,
14. Nadzór nad Dziennym Domem Senior+,
15. Pełnienie obowiązków Koordynatora do spraw dostępności,
16. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
17. Prowadzenie kontroli zarządczej,
18. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.,
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zadań,
20. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka,

§ 7

Do zadań Głównego księgowego należy:

1. Bieżące ewidencjonowanie, kompletowanie dokumentów księgowych,
2. Właściwe planowanie i realizacja budżetu Ośrodka,
3. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań statystycznych wykonania dochodów Ośrodka: miesięcznych, półrocznych i rocznych,
4. Sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby Skarbnika, Rady ,
5. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zadań zleconych,
6. Współpraca ze Skarbnikiem,
7. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
8. Terminowe i właściwe księgowanie dokumentów.
9. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wszystkich operacji gospodarczych,
10. Regularne dokonywanie zapłat zobowiązań,
11. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowania środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji Ośrodka,
12. Prowadzenie zestawień obrotów i sald,

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 8

W skład Ośrodka wchodzi komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu spraw stosują następujące oznakowania:

- 1) Referat Organizacyjno - Finansowy – w skład którego wchodzi: kadry, księgowość, sekretariat- odpowiednio – OR – kadry, sekretariat , KS – księgowość.
- 2) Referat Pomocy Społecznej – PS – pomoc społeczna, BŻ – bank żywności, AR – Asystent rodziny.
- 3) Referat Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego – ŚR – świadczenia rodzinne, czyste powietrze, SW- świadczenia wychowawcze, FA – fundusz alimentacyjny, KDR- Karta Dużej Rodziny, ZŻ- świadczenie „Za życiem”, DO – dodatek osłonowy, DG – dodatek gazowy, BE - bon energetyczny.
- 4) Dzienny Dom Senior+ - SP – Senior+.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje

§ 9

Do zadań wspólnych Kierowników referatów należy w szczególności:

1. Ponoszenie odpowiedzialności za sprawne, zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.
2. Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego względem podległych pracowników oraz sprawowanie nad nimi nadzoru.
3. Podczas nieobecności kierownika referatu, referatem kieruje wyznaczony przez Kierownika Ośrodka pracownik.
4. Odpowiadanie przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową, zgodną z obowiązującymi przepisami i zasadami realizację prac oraz wywiązywanie się z obowiązków leżących w zakresie działania podlegających im komórek organizacyjnych.
5. Organizowanie pracy oraz sprawowanie nadzoru w kierowanej komórce organizacyjnej nad podległymi pracownikami.
6. Współdziałanie oraz nadzór w sporządzaniu sprawozdań statystycznych i z zakresu swego działania, analiz i informacji.
7. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza.
8. Zapewnienie sprawnego przyjmowania stron w referacie.
9. Planowanie i organizacja pracy referatu,

10. Ustalanie zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom referatu,
11. Zapewnienie dyscypliny pracy w referacie,
12. Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych wobec podległych pracowników referatu,
13. Wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników referatu,
14. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie wydatkowania środków w ramach realizowanego planu finansowego oraz postanowień ustawy o finansach publicznych.

§ 10

Do zadań wspólnych referatów Ośrodka należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację zadań wynikających z przedmiotowych ustaw,
2. Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza oraz Kierownika Ośrodka,
3. Przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
4. Usprawnianie organizacji metod i form pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
5. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
6. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych,
7. Stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej,

§ 11

Do zadań referatu pomocy społecznej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie Pomocy Społecznej w przydzielonym rejonie opiekuńczym.
2. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u osób potrzebujących pomocy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniem.
3. Współdziałanie z placówkami Pomocy Społecznej oraz pracownikami socjalnymi innych instytucji w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do Pomocy Społecznej.
4. Współdziałanie z Policją, Prokuraturą, kuratorem sądowym i innymi instytucjami prowadzącymi pracę socjalną.

5. Organizację i realizację usług opiekuńczych u osób, które ze względu na wiek, chorobę wymagającą pomocy innych osób oraz prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
7. Obsługa Klienta oraz świadczeń w systemie informatycznym „POMOST”.
8. Sporządzanie list świadczeniobiorców do wypłaty zasiłków.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
10. Prowadzenie zadań w zakresie asystenta rodziny.
11. Diagnozowanie, inicjowanie interwencji oraz inicjowanie działań w obszarze osób oraz rodzin z problemem przemocy w rodzinie,
12. Realizacja procedury „Niebieskiej karty”,
13. Realizacja zadań grup diagnostyczno - pomocowych i Zespołu Interdyscyplinarnego,
14. Przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej gorących posiłków klientom OPS zakwalifikowanych do tego typu pomocy w ramach programów rządowych.
15. Realizacja zadań związanych z przewozem i dystrybucją artykułów objętych programami pomocy żywnościowej (Bank Żywności),
16. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej polegających na kierowaniu do domu pomocy społecznej i ustalaniu odpłatności za pobyt mieszkańca.
17. Prowadzenie i realizacja innych zadań zleconych.

§ 12

Zadania Asystenta Rodziny określa art. 15 ust. 1 Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.

6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
19. Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§ 13

Do zadań referatu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, w szczególności:
 - 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją od osób ubiegających się o zasiłek rodzinny i dodatki do zasiłku rodzinnego, zasiłek

- pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenie pielęgnacyjne, jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka, świadczenie rodzicielskie,
- 2) Kompletowanie wniosków o świadczenie rodzinne wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami celem wydania decyzji administracyjnej w przewidzianej sprawie,
 - 3) Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych,
 - 4) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań zrealizowanych ze środków budżetu państwa w zakresie świadczeń rodzinnych,
2. Realizacja ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:
- 1) Przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i ich weryfikacja w celu wydania decyzji administracyjnej w przewidzianej sprawie,
 - 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjnych,
 - 3) Sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 4) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
 - 5) Bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
 - 6) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionych do alimentów,
 - 7) Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 8) Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, o których mowa w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów z dnia 7 września 2007 r.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny w szczególności:
- 1) Rejestrowanie wniosków dotyczących wydawania Karty Dużej Rodziny,
 - 2) Prowadzenie Rejestru Kart Dużej Rodziny,
 - 3) Planowanie i sprawozdawczość w zakresie Karty Dużej Rodziny,
 - 4) Przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy wydania Karty Dużej Rodziny,
 - 5) Współdziałanie z administracją rządową, samorządową, Wojewodą, Policją, sądami, Prokuraturą, fundacjami, organizacjami, szkołami, itp. instytucjami.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, w szczególności:
 - 1) Sporządzanie decyzji administracyjnej w sprawie zasiłków dla opiekunów,
 - 2) Sporządzanie list świadczeniobiorców do wypłaty zasiłków dla opiekunów.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, w szczególności:
 - 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją od osób ubiegających się o świadczenie „Za życiem”,
 - 2) Kompletowanie wniosków o świadczenie „Za życiem” wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami celem wydania decyzji administracyjnej w przewidzianej sprawie,
 - 3) Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczenia „Za życiem”,
 - 4) Sporządzanie list świadczeniobiorców do wypłaty świadczenia „Za życiem”.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
6. Udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Za życiem”, zasiłku dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny.
7. Sporządzanie list świadczeniobiorców do wypłaty zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłków rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Za życiem”, zasiłku dla opiekunów, oraz innych zadań zleconych realizowanych w referacie.
8. Współpraca z Komornikami Sądowymi, policją, starostwem powiatowym, urzędami pracy, pracownikami socjalnymi i urzędami gminy,
9. Wydawanie różnego rodzaju zaświadczeń,
10. Praca w systemie komputerowym dotyczącym funduszu alimentacyjnego, zasiłków rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych, świadczeń „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów oraz dodatków mieszkaniowych,
11. Obsługa zakładowej składnicy akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku,
12. Koordynowanie spraw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

13. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,

14. Prowadzenie i realizacja innych zadań zleconych.

§ 14

Do zadań referatu organizacyjno- finansowego w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagrodzeń, Kodeksu etyki i innych.
2. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej OPS w Głogówku.
3. Prowadzenie inwestycji, remontów i bieżącej konserwacji pomieszczeń oraz urządzeń technicznych i sanitarnych znajdujących się w budynku.
4. Utrzymanie czystości w budynku.
5. Gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami.
6. Koordynowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Ośrodka.
7. Realizowanie zadań wynikających z kontroli i planowania,
8. Zaopatrywanie Ośrodka w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie.
9. Zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka.
10. Zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania infrastruktury informatycznej.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem.
12. Organizowanie dla potrzeb Ośrodka staży, prac interwencyjnych.
13. Koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej.
14. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Gospodarowanie etatami i funduszem płac, prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Ośrodka.
16. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
17. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów.
18. Prowadzonych obsługi księgowej zadań zleconych.
19. Przygotowanie dokumentów do wypłaty wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego oraz dodatku mieszkaniowego, oraz innych świadczeń.

§ 15

Szczegółową organizację oraz zadania Dziennego Domu „Senior+” w Głogówku określa Regulamin Organizacyjny Dziennego Domu „Senior+” w Głogówku.

ROZDZIAŁ V

Załatwianie indywidualnych spraw obywateli

§ 16

1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw Obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw Obywateli ponoszą pracownicy Ośrodka oraz kierownicy poszczególnych referatów - zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

§ 17

Pracownicy Ośrodka obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) Udzielania stronom informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) Załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki;
- 3) Udzielania stronom informacji o terminie załatwienia sprawy – w przypadku spraw wymagających przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 4) Udzielania stronom informacji o stopniu zaawansowania w załatwianiu ich sprawy;
- 5) Powiadomienia stron o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 6) Informowania stron o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 18

1. Pracownicy Ośrodka, poza pracownikami Dziennego Domu Senior+, przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Ośrodka, tj.:

- 1) w poniedziałki w godz. 7:30-17:00;
 - 2) we wtorki, środy i czwartki w godz. 7:30-15:30;
 - 3) w piątki w godz. 7:30-14:00.
2. Pracownicy Dziennego Domu Senior+ przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Dziennego Domu Senior+, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30.
 3. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przyjmować interesantów bez zbędnej zwłoki i uprzejmie, udzielać im w sposób zwięzły wyczerpujących wyjaśnień oraz załatwiać sprawy w sposób wnikliwy i bezstronny.

§ 19

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania Obywateli o zasadach pracy Ośrodka, w siedzibie Ośrodka znajduje się:

- 1) Tabliczka informacyjna o godzinach pracy Ośrodka;
- 2) Tabliczka informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Ośrodku oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające imiona i nazwiska pracowników.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20

1. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne określające organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
5. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

§ 21

1. Przyjmowaniem i koordynowaniem rozpatrywania skarg i wniosków zajmuje się referat organizacyjno-finansowy Ośrodka.
2. Skargi i wnioski są wpisywane do rejestru Skarg i wniosków prowadzonego przez referat organizacyjno-finansowy Ośrodka, a następnie przekazywane do osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
3. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów lub pracowników Ośrodka należy niezwłocznie przekazać do referatu organizacyjno-finansowego Ośrodka, celem zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków.
4. Za właściwe zakwalifikowanie pisma, które ma znamiona skargi lub wniosku oraz przekazanie go do zarejestrowania w referacie organizacyjno-finansowym Ośrodka odpowiedzialność ponosi Kierownik referatu, do którego wpłynęło pismo.
5. Jeżeli pracownik otrzymał skargę dotyczącą jego działalności zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.
6. Osoby, którym przekazano skargi lub wnioski do załatwienia zobowiązane są do powiadomienia referatu organizacyjno-finansowego Ośrodka o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.
7. Po załatwieniu skargi lub wniosku, całość dokumentacji należy niezwłocznie przekazać do referatu organizacyjno-finansowego Ośrodka.
8. Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego referat organizacyjno-finansowy przechowuje oddzielnie od innych spraw w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu terminu ich załatwienia.

§ 22

1. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15:30 do 17:00.
2. Zastępca Kierownika przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14:30 do 16:00.
3. Pracownicy Dziennego Domu Senior+ przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Dziennego Domu Senior+.
4. Pozostali pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
5. Informacje o komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, a także o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg

i wniosków podane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

§ 23

1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje Kierownik Ośrodka, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Kierownika.
2. Odpowiedzialność za terminowość, rzetelność i prawidłowość merytoryczną załatwienia skarg i wniosków ponoszą osoby, którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia oraz Kierownicy ich referatów.
3. Bieżący nadzór nad terminowym rejestrowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków sprawuje referat organizacyjno-finansowy Ośrodka.
4. Ogólny nadzór nad prawidłowym rejestrowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Kierownik Ośrodka, a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika.

Rozdział VII

Zasady planowania pracy oraz podpisywania pism i decyzji

§ 24

1. Referaty Ośrodka planują zadania zgodnie z wytycznymi i koordynacją przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Podstawę planowania pracy referatów stanowią zadania dające się określić w czasie, a wynikające w szczególności z:
 - 1) zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 2) uchwał Rady,
 - 3) zarządzeń Kierownika Ośrodka i Burmistrza,
3. Kierownik Ośrodka na bieżąco kontroluje kierowników referatów w zakresie przypisanych im zadań.
4. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań referatu oraz zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen realizacji tych zadań przez podległych pracowników.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Ośrodka muszą być uprzednio parafowane przez pracownika merytorycznego.

6. Kierownicy referatów podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia.

§ 25

Kierownik Ośrodka podpisuje osobiście :

1. Zarządzenia, wytyczne, instrukcje,
2. Decyzje administracyjne w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
3. Korespondencja kierowana do organów administracji rządowej i samorządowej,
4. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, Burmistrzów, Starostów i Marszałków województw, a także władz kościelnych,
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski,
6. Decyzje w pozostałych sprawach kadrowych pracowników Ośrodka.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 26

1. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt opracowanym dla Ośrodka oraz stanowisk obsługujących te organy, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka.
2. Organizację, porządek wewnętrzny pracy Ośrodka oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku nadany zarządzeniem przez Kierownika Ośrodka.
3. Wykaz stanowisk pracy w Ośrodku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem i przyjmuje go do stosowania.
5. Oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu, załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Schemat organizacyjny Ośrodka określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

WYKAZ STANOWISK PRACY

l.p.	nazwa referatu	stanowisko	ilość etatów
1	Kierownictwo Ośrodka	- Kierownik Ośrodka - Zastępca Kierownika	1 1
2	Referat Organizacyjny - Finansowy	- Główny Księgowy/kierownik referatu organizacyjno-finansowego - ds. księgowo-admin. - sekretarka - kasjer - pracownik administracyjno-biurowy - sprzątaczką	1 1 0,75 0,25 1 1
3	Referat Pomocy Społecznej	-Kierownik referatu pomocy społecznej/pracownik socjalny - pracownik socjalny - opiekunki - asystent rodziny	1 5 3 1
4	Referat Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego	- Kierownik referatu - ds. św. społecznych	1 2
5	Dzienny Dom Senior+	- Kierownik/Instruktor kulturalno-oświatowy - opiekun	1 1

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

.....

Imię i nazwisko

.....

Nazwa Referatu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

-zapoznałam/-em się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głogówku,

-zobowiązuję się do stosowania jego zapisów.

.....

Data i podpis pracownika