



OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

58-160 Świebodzice, ul. Świdnicka 7

tel. (74)6669581

e-mail: sekretariat@opsswiebodzice.pl

www.opsswiebodzice.pl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚWIEBODZICACH

Zatwierdzam
Burmistrz Miasta
Paweł Ozga

Dyrektor
Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Świebodzicach
Robert Sysa

Spis treści

Strona

Rozdział I: Postanowienia ogólne	3
Rozdział II: Zasady sprawowania funkcji kierowniczych	5
Rozdział III: Wewnętrzna struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej	14
Rozdział IV: Zakres zadań komórek organizacyjnych	16
1. Dział Finansowo-Księgowy (FK)	16
2. Dział Organizacyjny (DO)	17
3. Dział Usług Specjalistycznych (DUS)	18
4. Inspektor ochrony danych (IOD)	19
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi programów zewnętrznych (PZ)	20
6. Samodzielne stanowisko ds. informatyki, administracji systemów i infrastruktury (IS)	20
7. Dział Gospodarczy (DG)	21
8. Zespół Świadczeń na Rzecz Rodziny (ŚR)	22
9. Zespół Realizacji Pomocy (RP)	23
10. Zespół Pracy Socjalnej (PS)	24
11. Asystent Rodziny (AR)	25
12. Świetlica Środowiskowa (ŚŚ)	25
13. Klub Senior + (KS +)	26
14. Klub Senior + II (KS + II)	27
Rozdział V: Organizacja i zasady wykonywania kontroli	28
Rozdział VI: Postanowienia końcowe	28

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Świebodzicach realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 10) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 11) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 12) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 13) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 14) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 15) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 16) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 17) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 18) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 19) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 20) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 21) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o dodatkach mieszkaniowych;
- 22) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 23) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 24) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 25) innych ustaw, aktów wykonawczych do ustaw oraz w oparciu o odrębne przepisy lub na

podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;

26) Uchwały Nr XIV/87/2015 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pomocy społecznej pod nazwą „Ośrodek Pomocy Społecznej w Świebodzicach” i nadania jej Statutu;

27) Uchwały Nr XLVIII/289/2021 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 25 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach;

28) Uchwały nr LIV/323/2021 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia pod nazwą „Klub Senior + II w Świebodzicach” i połączenia go z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świebodzicach;

29) Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę wewnętrzną, zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 3

1. Regulamin został opracowany na podstawie § 7.1. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach.

2. Powyższy Regulamin obowiązuje osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) OPS - Ośrodek Pomocy Społecznej w Świebodzicach,
- 2) Dyrektor - Dyrektor OPS w Świebodzicach,
- 3) Zastępca Dyrektora - Zastępca Dyrektora OPS w Świebodzicach,
- 4) Główny księgowy - Główny księgowy OPS w Świebodzicach,
- 5) kierownictwo OPS - Kierownik Świetlicy Środowiskowej, Kierownik Zespołu Świadczeń na Rzecz Rodziny, Kierownik Działu Organizacyjnego, Kierownik Klubu Senior + i Kierownik Klubu Senior + II
- 6) Kierownik ŚŚ - Kierownik Świetlicy Środowiskowej,

- 7) Kierownik ŚR - Kierownik Zespołu Świadczeń na Rzecz Rodziny,
- 8) Kierownik DO - Kierownik Działu Organizacyjnego,
- 9) Kierownik KS + – Kierownik Klubu Senior +,
- 10) Kierownik KS + II – Kierownik Klubu Senior + II,
- 11) ŚŚ - Świetlica Środowiskowa „Tęczowa Gromada” przy ul. Parkowej 4 w Świebodzicach,
- 12) mieszkanie chronione - mieszkanie chronione treningowe przy ul. Ofiar Oświęcimskich 20/3 w Świebodzicach, jako forma pomocy społecznej przygotowująca pod opieką specjalistów osoby tam przebywające do prowadzenia samodzielnego życia lub wspomagającą te osoby w codziennym funkcjonowaniu,
- 13) KS + - Klub Senior + w Świebodzicach placówka wsparcia dziennego dla osób starszych po 60 roku życia, nieaktywnych zawodowo przy ul. Osiedle Sudeckie 10 w Świebodzicach,
- 14) KS + II – Klub Senior + II w Świebodzicach placówka wsparcia dziennego dla osób starszych po 60 roku życia, nieaktywnych zawodowo przy ul. Osiedle WSK 1 w Świebodzicach,
- 15) komórka organizacyjna OPS - wyodrębniony element struktury OPS, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności Dział, Zespół, KS, KS II, ŚŚ oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 16) załatwienie spraw - każdy rodzaj działania podejmowany w ramach obowiązków służbowych, na podstawie przepisów prawa, w celu wykonania zadań,
- 17) Statut OPS - Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach.

§ 5

1. OPS jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej mającą swoją siedzibę w Świebodzicach przy ul. Świdnicka 7, realizującą zadania własne, zadania własne o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę oraz inne nałożone przepisami prawa.
2. Przedmiotem działania OPS jest umożliwianie osobom i rodzinom przewyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać sami oraz wspieranie rodziny.

ROZDZIAŁ II

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 6

1. Działalnością OPS kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Miasta

Świebodzice.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
4. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust. 3 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
5. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, Kierownika ŚŚ, Kierownika ŚR, Kierownika DO, Kierownika KS+ oraz Kierownika Ks + II.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
7. Zastępca Dyrektora nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych OPS, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.
8. Główny Księgowy prowadzi i odpowiada za gospodarkę finansową OPS.
9. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownictwo OPS ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań.
10. W przypadku gdy osoby wymienione w ust. 9 nie mogą wykonywać swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, zastępuje go inny pracownik wraz z porozumieniem i akceptacją przez Dyrektora OPS.

§ 7

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników OPS.
2. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji OPS oraz za organizację i skuteczność pracy pracowników OPS.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i zarządza jego funkcjonowaniem, do jego kompetencji, zadań w szczególności należy:
 - 1) realizacja zadań statutowych,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie terminowości oraz prawidłowości załatwianych spraw,
 - 3) określenie szczegółowych zasad działania poszczególnych komórek organizacyjnych OPS,
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - 5) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji merytorycznych i finansowych,
 - 6) zarządzanie Ośrodkiem i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 7) składanie Radzie Miejskiej w Świebodzicach corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka

- oraz przedstawianie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 8) podpisywanie stosownych dowodów i dokumentów oraz sprawozdań,
 - 9) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych OPS,
 - 10) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, w sprawach pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo niewyleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zasiłków dla opiekunów, świadczeń opieki zdrowotnej, wspierania rodziny oraz realizacja Karty Dużej Rodziny,
 - 11) nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz gminnego programu wspierania rodziny,
 - 12) nadzorowanie funkcjonowania ŚŚ, KS +, KS II +,
 - 13) nadzorowanie funkcjonowania mieszkania chronionego,
 - 14) podejmowanie czynności prawnych w celu zorganizowania prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Świebodzice,
 - 15) zatrudnianie pracowników zgodnie z kwalifikacjami, podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych oraz nadzorowanie polityki kadrowej Ośrodka,
 - 16) ustalenie potrzeb gminy Świebodzice w zakresie pomocy społecznej, w tym dokonywanie rozpoznania, analizy i diagnozy sytuacji socjalnej ludności oraz możliwości w zaspakajaniu jej potrzeb,
 - 17) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów OPS,
 - 18) nadzór nad wykonywaniem zleconych przez OPS usług dotyczących pomocy społecznej,
 - 19) nadzór nad całokształtem gospodarki majątkowej i finansowej OPS,
 - 20) realizacja zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 21) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
 - 22) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji,
 - 23) podpisywanie sprawozdań i pism wychodzących poza teren OPS,
 - 24) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników OPS,
 - 25) realizacja przepisów o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora

Danych Osobowych.

4. Dyrektor może udzielać dalsze pełnomocnictwa podległym pracownikom, w zakresie nie wykraczającym poza udzielone Dyrektorowi przez Burmistrza upoważnienia.

5. Dyrektor może powierzyć kierowanie odpowiednią komórką organizacyjną wyznaczonemu przez siebie pracownikowi.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym OPS, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa i reprezentowanie OPS na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora,
- 2) określanie zadań dla podległych komórek organizacyjnych,
- 3) ocenianie lokalnych problemów społecznych oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązania,
- 4) branie udziału w planowaniu środków finansowych na świadczenia,
- 5) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań w podległych komórkach organizacyjnych, nadzorowanie pracy: Zespołu Pracy Socjalnej, Zespołu Realizacji Pomocy oraz nadzór nad pracą Asystenta rodziny,
- 6) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
- 7) weryfikowanie planowanych potrzeb w aspekcie efektywności świadczonej pomocy,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 9) systematyczne analizowanie zmian w przepisach prawa celem prawidłowego ich stosowania oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych obowiązków,
- 10) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań OPS,
- 11) opiniowanie, monitorowanie i kontrola realizacji zadań statutowych,
- 12) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 13) inicjowanie podejmowania przez podległe komórki organizacyjne działań wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
- 14) uczestnictwo oraz nadzór w Zespole ds. asysty rodzinnej,
- 15) dokonywanie innych czynności prawnych dokonywanych w ramach zastępstwa za Dyrektora

OPS zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

3. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- a) merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- b) celowego, efektywnego i gospodarnego wydatkowania środków publicznych,
- c) mienia podległych komórek organizacyjnych,
- d) odpowiedzialności za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów.

§ 9

1. Główny księgowy odpowiada za gospodarkę finansową OPS.

2. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem finansowo- księgowym,
- 2) prowadzenie rachunkowości OPS,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi OPS, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 5) organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyta ochronę mienia OPS,
- 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 7) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku OPS,
- 8) opracowanie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planów i sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) dokonywanie wstępnych, bieżących i następczych kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji, a także sprawozdań z wykonania budżetu OPS,
- 12) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków dochodów OPS,
- 14) sporządzanie rocznego bilansu budżetu Ośrodka,

- 15) rozliczanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
- 16) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- 17) wykonywanie innych zadań, stosownie do nadanych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 10

1. Kierownik Świetlicy Środowiskowej kieruje Świetlicą Środowiskową „Tęczowa Gromada” przy ul. Parkowej 4 w Świebodzicach.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i organizacja pracy ŚŚ,
 - 2) świadczenie pomocy dzieciom zagrożonym dysfunkcją i pochodzących z rodzin z tzw. „grup ryzyka” w kryzysach szkolnych, rówieśniczych, osobistych,
 - 3) organizowanie stacjonarnego - zimowego i letniego wypoczynku w ramach całorocznej pracy z dziećmi,
 - 4) udział w lokalnych i ogólnopolskich kampaniach edukacyjnych skierowanych do dzieci i młodzieży,
 - 5) upowszechnianie i rozwój na terenie placówki wolontariatu, nakierowanego na samopomoc rówieśniczą oraz pomoc osobom starszym,
 - 6) odpowiedzialność za powierzony majątek,
 - 7) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji ŚŚ,
 - 8) organizowanie spotkań z rodzicami,
 - 9) systematyczny kontakt z pedagogami szkolnymi, wychowawcami, pracownikami socjalnymi i innymi współpracującymi w prowadzeniu ŚŚ,
 - 10) opiniowanie, monitorowanie i kontrola realizacji zadań ŚŚ,
 - 11) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności ŚŚ,
 - 12) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
3. Kierownik ŚŚ ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - a) merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
 - b) celowego, efektywnego i gospodarnego wydatkowania środków publicznych,
 - c) mienia ŚŚ,
 - d) odpowiedzialności za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów.

§ 11

1. Kierownik Zespołu Świadczeń na rzecz Rodziny kieruje Zespołem Świadczeń na Rzecz Rodziny w OPS.

2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i organizacja pracy ŚR,
 - 2) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w ŚR,
 - 3) branie udziału w planowaniu środków finansowych na świadczenia,
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - 6) systematyczne analizowanie zmian w przepisach prawa celem prawidłowego ich stosowania oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych obowiązków,
 - 7) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań OPS,
 - 8) opiniowanie, monitorowanie i kontrola realizacji zadań ŚR,
 - 9) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności ŚR,
 - 10) inicjowanie podejmowania przez pracowników ŚR działań wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
 - 11) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji ŚR,
 - 12) współpraca z innymi osobami, organami i instytucjami w celu właściwego załatwiania spraw.
3. Kierownik ŚR ponosi odpowiedzialność w zakresie:
- a) merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
 - b) celowego, efektywnego i gospodarnego wydatkowania środków publicznych,
 - c) mienia ŚR,
 - d) odpowiedzialności za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów.

§ 12

1. Kierownik Działu Organizacyjnego kieruje Działem Organizacyjnym w OPS.

4. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i organizacja pracy DO,
- 2) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w DO,

- 3) branie udziału w planowaniu środków finansowych na zadania DO,
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
 - 5) prowadzenie całości spraw pracowniczych pracowników OPS,
 - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 7) kontrola dyscypliny pracy,
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 9) systematyczne analizowanie zmian w przepisach prawa celem prawidłowego ich stosowania oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych obowiązków,
 - 10) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań OPS,
 - 11) opiniowanie, monitorowanie i kontrola realizacji zadań DO,
 - 12) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności DO,
 - 13) inicjowanie podejmowania przez pracowników DO działań wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
 - 14) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji DO,
 - 15) współpraca z innymi osobami, organami i instytucjami w celu właściwego załatwiania spraw.
5. Kierownik DO ponosi odpowiedzialność w zakresie:
- a) merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
 - b) celowego, efektywnego i gospodarnego wydatkowania środków publicznych,
 - c) mienia DO,
 - d) odpowiedzialności za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów.

§ 13

1. Kierownik KS + kieruje Klubem Senior + przy ul. Osiedle Sudeckie 10 w Świebodzicach.
3. Do obowiązków Kierownika KS + należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i organizacja pracy KS +,
 - 2) prowadzenie działań społecznych na rzecz seniorów,
 - 3) udział w lokalnych i ogólnopolskich kampaniach skierowanych do osób starszych,
 - 4) określanie potrzeb seniorów,
 - 5) odpowiedzialność za powierzony majątek,
 - 6) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji KS +,

- 7) organizowanie zajęć specjalistycznych dla uczestników KS +,
- 8) współpraca z innymi osobami, organami i instytucjami, wolontariuszami,
- 9) opiniowanie, monitorowanie i kontrola realizacji zadań KS +,
- 10) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności KS +,
- 11) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

3. Kierownik KS + ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- a) merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- b) celowego, efektywnego i gospodarnego wydatkowania środków publicznych,
- c) mienia KS +,
- d) odpowiedzialności za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów.

§ 14

1. Kierownik KS + II kieruje Klubem Senior + II przy ul. Osiedle WSK 1 w Świebodzicach.

4. Do obowiązków Kierownika KS + II należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i organizacja pracy KS + II,
- 2) prowadzenie działań społecznych na rzecz seniorów,
- 3) udział w lokalnych i ogólnopolskich kampaniach skierowanych do osób starszych,
- 4) określanie potrzeb seniorów,
- 5) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 6) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji KS + II,
- 7) organizowanie zajęć specjalistycznych dla uczestników KS + II,
- 8) współpraca z innymi osobami, organami i instytucjami, wolontariuszami,
- 9) opiniowanie, monitorowanie i kontrola realizacji zadań KS + II,
- 10) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności KS + II,
- 11) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

3. Kierownik KS + II ponosi odpowiedzialność w zakresie:

- a) merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- b) celowego, efektywnego i gospodarnego wydatkowania środków publicznych,
- c) mienia KS + II,

d) odpowiedzialności za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów.

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 15

1. Funkcjonowanie OPS opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Organizację wewnętrzną określa struktura organizacyjna stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego, opracowana przez Dyrektora i zatwierdzona przez Burmistrza Miasta Świebodzice.

§ 16

1. W OPS tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy (FK),
 - 2) Dział Organizacyjny (DO),
 - 3) Dział Usług Specjalistycznych (DUS),
 - 4) Inspektor ochrony danych (IOD),
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi programów zewnętrznych (PZ),
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. informatyki, administracji systemów i infrastruktury (IS),
 - 7) Dział Gospodarczy (DG),
 - 8) Zespół Świadczeń na Rzecz Rodziny (ŚR),
 - 9) Zespół Realizacji Pomocy (RP),
 - 10) Zespół Pracy Socjalnej (PS),
 - 11) Asystent Rodziny (AR),
 - 12) Świetlica Środowiskowa (ŚŚ),
 - 13) Klub Senior + (KS+),
 - 14) Klub Senior + II (KS+II).
2. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników OPS określają zakresy czynności i obowiązków pracowników zatwierdzone przez Dyrektora OPS.
3. Szczegółowe zakresy i zasady funkcjonowania ŚŚ, Klubu Senior +, Klubu Senior + II oraz Mieszkania chronionego działającego w DUS określają regulaminy organizacyjne (wewnętrzne).

§ 17

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań OPS.
2. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych,
 - 2) współpraca w zakresie opracowania projektów decyzji, umów, porozumień, uchwał, odpowiedzi na interwencję oraz sprawozdań statystycznych i informacji opisowych,
 - 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie oraz informacji,
 - 4) terminowe załatwianie spraw, prawidłowe sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - 5) przedkładanie radcy prawnemu/adwokatowi spraw wymagających opinii prawnej, bądź skierowania na drogę sądową,
 - 6) zachowanie informacji niejawnych z zakresu tajemnicy służbowej i zawodowej,
 - 7) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora, bądź Zastępcy Dyrektora opracowań z zakresu prowadzonych spraw, służących do przygotowania diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
3. Do obowiązków pracowników wszystkich komórek organizacyjnych należy uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach i spotkaniach na tematy związane z działalnością OPS.
4. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zlecanych formach doskonalenia zawodowego (szkolenia, konferencje, seminaria tematyczne) oraz uzupełnianie wykształcenia zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.
6. Bieżąca archiwizacja akt.
7. Sporządzanie bilansu potrzeb i środków oraz sprawozdań zgodnie z planem.
8. Przestrzeganie obowiązujących w OPS regulaminów i instrukcji.
9. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w związku z realizacją powierzonych zadań.
10. Obsługa programów komputerowych w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
11. Celowe, efektywne i gospodarne wydatkowanie środków publicznych.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

Dział Finansowo- Księgowy
(FK)

1. Dział FK jest komórką organizacyjną zapewniającą obsługę finansowo - księgową wszystkich komórek organizacyjnych OPS.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością FK.
3. FK kieruje Główny księgowy OPS.
4. Do zadań Działu FK należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów, planów, sprawozdań finansowych i budżetowych OPS,
 - 2) monitoring i kontrola wydatków, kosztów działalności OPS,
 - 3) monitoring realizacji planu finansowego OPS,
 - 4) zabezpieczenie płynności finansowej OPS,
 - 5) obliczanie i odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, PPK,
 - 6) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz przygotowanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych,
 - 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi OPS,
 - 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - 9) obsługa transakcji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - 10) wypłata świadczeń pieniężnych dla świadczeniobiorców,
 - 11) naliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników OPS,
 - 12) ewidencja i wypłata w formie gotówkowej bądź bezgotówkowej zasiłków, świadczeń itp.
 - 13) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku OPS,
 - 14) obsługa finansowa świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 15) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 19

Dział Organizacyjny

(DO)

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością DO.
2. DO kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik.
3. Do zakresu zadań DO w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie całości spraw pracowniczych pracowników OPS,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 3) kontrola dyscypliny pracy,
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) organizowanie pracy sekretariatu- kancelarii,
 - 6) obsługiwanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz doręczanie decyzji, ewidencjonowanie przesyłek, wysyłanie korespondencji,
 - 7) prowadzenie zbioru aktów prawnych OPS,
 - 8) udzielanie informacji klientom OPS,
 - 9) wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców oraz udzielanie upoważnionym organom informacji o udzielonych formach pomocy,
 - 10) opracowanie projektów dokumentów wewnętrznych, zarządzeń Dyrektora, Regulaminów, Instrukcji,
 - 11) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia biurowego OPS,
 - 12) zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek OPS,
 - 13) czynności kancelaryjne, prowadzenie składnicy akt, przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 14) zakładanie i prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - 15) klasyfikowanie i przygotowywanie akt do brakowania,
 - 16) udostępnianie akt archiwalnych pracownikom OPS,
 - 17) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 20

Dział Usług Specjalistycznych (DUS)

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością DUS.
2. Do zakresu zadań DUS w szczególności należy:
 - 1) opracowanie, tworzenie i nadzór nad realizacją niżej wymienionych programów dla miasta Świebodzice w tym planowanie budżetu i zasobów niezbędnych do realizacji ww. programów:
 - a) gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - c) gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - d) gminnego programu wspierania rodziny,
 - 2) nadzorowanie pracy specjalistów zatrudnionych w Punktach Konsultacyjno- Informacyjnych,
 - 3) podejmowanie działań związanych z problematyką uzależnień i przemocą w rodzinie, upowszechnianie działań profilaktycznych z zakresu uzależnień i przemocy w rodzinie,
 - 4) stała współpraca z Sądem Rejonowym w Świdnicy, biegłymi sądowymi, Poradnią dla Osób Uzależnionych od Alkoholu i Współuzależnionych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi zaangażowanymi w działalność na rzecz społeczności lokalnej, mającą na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi,
 - 5) prowadzenie konsultacji psychologicznych, rozmów terapeutycznych i poradnictwa dla świadczeniobiorców OPS,
 - 6) pomoc psychologiczna w rozwiązywaniu problemów rodzinnych i udzielanie wsparcia osobom/ rodzinom objętych kontraktem socjalnym,
 - 7) wsparcie psychologiczne dla pracowników socjalnych,
 - 8) wsparcie psychologiczne dla mieszkańców mieszkania chronionego,
 - 9) przekazywanie na bieżąco Dyrektorowi informacji dotyczących realizacji gminnych programów oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie,
 - 10) koordynowanie i prowadzenie działań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 11) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i innymi instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - 12) obsługa organizacyjno - administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego oraz koordynowanie

prac grup roboczych,

13) obsługa organizacyjno- administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

14) prowadzenie mieszkania chronionego,

15) realizowanie działań z zakresu wolontariatu,

16) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,

17) wydatkowanie środków publicznych przeznaczonych na profilaktykę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.

3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 21

Inspektor ochrony danych

(IOD)

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością IOD.

2. Do zakresu zadań IOD w szczególności należy:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,

2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

3) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

4) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,

6) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,

7) koordynowanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych do organu nadzoru,

8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,

9) ciągły przegląd procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych,

10) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,

11) nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnym naruszeniem systemu ochrony danych osobowych,

12) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych.

3. Zadania dla stanowiska pracy określa szczegółowo indywidualny zakres czynności.

§ 22

Samodzielne stanowisko ds. obsługi programów zewnętrznych

(PZ)

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością PZ.

4. Do zakresu zadań PZ w szczególności należy:

1) opracowanie, tworzenie i nadzór nad realizacją programów zewnętrznych,

2) planowanie budżetu i zasobów niezbędnych do realizacji ww. programów,

3) przygotowanie wymaganych sprawozdań i innych informacji z zakresu działania,

4) podejmowanie działań związanych z problematyką osób niepełnosprawnych,

5) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i innymi instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz osób niepełnosprawnych,

6) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,

7) wydatkowanie środków publicznych w celu realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.

5. Zadania dla stanowiska pracy określa szczegółowo indywidualny zakresy czynności.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. informatyki, administracji systemów i infrastruktury

(IS)

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością IS.

6. Do zakresu zadań IS w szczególności należy:

1) administrowanie systemem informatycznym oraz przesyłanie sprawozdań drogą elektroniczną,

2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego i usuwanie nieprawidłowości i awarii,

3) koordynacja działań OPS w zakresie realizacji ustawy o dostępności,

4) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego,

5) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania

- zainstalowanego w jednostce oraz jego ocena pod względem legalności i przydatności,
- 6) dokonywanie zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, urządzeń, wyposażenia Ośrodka itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - 7) przeprowadzanie audytów pod względem zgodności z wymogami Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - 8) rozliczania należności za eksploatację obiektu (np. zużycie energii i wody, wywóz nieczystości, opłaty czynszowe, przeglądy gaśnic przeciwpożarowych itp.),
 - 9) administrowanie oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej Ośrodka oraz w mediach społecznościowych,
 - 10) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
7. Zadania dla stanowiska pracy określa szczegółowo indywidualny zakres czynności.

§ 24

Dział Gospodarczy

(DG)

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością DG.
2. Do zakresu zadań DG w szczególności należy:
 - 1) dostarczanie korespondencji wychodzącej dla świadczeniobiorców OPS zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 2) rozliczanie doręczonej korespondencji,
 - 3) utrzymywanie pomieszczeń OPS w czystości i dbanie o mienie znajdujące się w placówce,
 - 4) wykonywanie prac porządkowych w budynkach i przylegającym terenie Ośrodka,
 - 5) wykonywanie drobnych prac remontowych,
 - 6) informowanie na bieżąco Dyrektora o zauważonych usterkach oraz uszkodzeniach powstałych w Ośrodku,
 - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OPS.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 25

Zespół Świadczeń na Rzecz Rodziny

(ŚR)

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością ŚR.
2. ŚR kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik.
3. Do zakresu zadań Zespołu ŚR w szczególności należy:
 - 1) realizacja zadań zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy Prawo energetyczne,
 - 2) prowadzenie postępowań, sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, dodatków mieszkaniowych, dodatku osłonowego, dodatku energetycznego,
 - 3) właściwe i terminowe realizowanie zadań przyznawania i realizacji Karty Dużej Rodziny zgodnie z regulacją prawną w tym zakresie,
 - 4) sporządzanie i przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 - 5) prowadzenie rejestru odwołań i innych rejestrów usprawniających pracę, w szczególności rejestrów osób i rodzin korzystających z odpowiednich świadczeń,
 - 6) przekazywanie odwołań z wymaganą dokumentacją do organów odwoławczych,
 - 7) wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców,
 - 8) przygotowanie wymaganych sprawozdań i innych informacji z zakresu działania Zespołu,
 - 9) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
 - 10) dochodzenie należności budżetowych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 11) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, przeprowadzanie z dłużnikami wywiadów alimentacyjnych,
 - 12) bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych.
4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 26

Zespół Realizacji Pomocy

(RP)

1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością RP.
2. Do zadań Zespołu RP w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń pieniężnych i pomocy w naturze,
 - 2) realizacja świadczeń z pomocy społecznej, stypendiów, zasiłków szkolnych oraz konsultowanie realizacji świadczeń z Zespołem Pracy Socjalnej,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych ww. sprawach,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem,
 - 5) realizacja programów rządowych,
 - 6) przygotowywanie decyzji w sprawach kierowania do Domów Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, mieszkania chronionego, przygotowywanie decyzji o skierowaniu oraz decyzji ustalającej opłatę za pobyt,
 - 7) sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 8) nadzór i rozliczanie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad zleceniem w imieniu Gminy usług pogrzebowych,
 - 10) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i sporządzanie w tych sprawach decyzji,
 - 11) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących udzielonych form pomocy,
 - 13) udzielanie informacji dotyczących przyznanych świadczeń realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 14) obsługa administracyjna prac społecznie - użytecznych realizowanych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi jednostkami i instytucjami,
 - 15) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 27

Zespół Pracy Socjalnej

(PS)

1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością PS.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością PS.
3. Do zakresu zadań Zespołu PS w szczególności należy:
 - 1) praca socjalna,
 - 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
 - 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
 - 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
 - 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
 - 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
 - 12) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

4. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 28

Asystent Rodziny

(AR)

1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą AR.

2. Do zakresu zadań AR w szczególności należy:

1) prowadzenie działań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

2) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i innymi instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

3) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,

6) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

9) uczestnictwo w Zespole ds. asysty rodzinnej,

10) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

3. Zadania dla stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 29

Świetlica Środowiskowa

(ŚŚ)

1. ŚŚ działająca w ramach struktury organizacyjnej OPS jest placówką wsparcia dziennego, prowadzoną w formie opiekuńczej, zapewniającej dziecku wychowanie, pomoc w nauce oraz

rozwój zainteresowań.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością ŚŚ.
3. ŚŚ kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik.
4. Do zadań ŚŚ w szczególności należy:
 - 1) świadczenie pomocy dzieciom zagrożonym dysfunkcją i pochodzących z rodzin z tzw. „grup ryzyka” w kryzysach szkolnych, rówieśniczych, osobistych, poprzez min.:
 - a) pomoc w nauce, pomoc w odrabianiu lekcji,
 - b) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne,
 - c) programy profilaktyczne, edukacyjne, wychowawcze,
 - d) organizowanie czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizacja zadań i zajęć sportowych,
 - e) pomoc socjalna przez dożywianie,
 - f) stała współpraca z rodziną, szkołą i innymi instytucjami uczestniczącymi w rozwoju dziecka,
 - 2) organizowanie stacjonarnego- zimowego i letniego wypoczynku w ramach całorocznej pracy z dziećmi,
 - 3) udział w lokalnych i ogólnopolskich kampaniach edukacyjnych skierowanych do dzieci i młodzieży,
 - 4) upowszechnianie i rozwój na terenie placówki wolontariatu, nakierowanego na samopomoc rówieśniczą,
 - 5) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.
5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 30

Klub Senior +

1. Klub Senior + działa w ramach struktury organizacyjnej OPS i jest placówką wsparcia dziennego. Celem ww. placówki jest w szczególności zapewnienie wsparcia seniorom przez umożliwienie korzystania z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym oferty prozdrowotnej, obejmującej także usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, a także oferty edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej w zależności od potrzeb stwierdzonych w środowisku lokalnym.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością KS +.

3. KS + kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik.
4. Do zadań KS + w szczególności należy:
 - 1) motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontariackich na rzecz innych osób,
 - 2) poprawa stanu psychofizycznego uczestników,
 - 3) rozwijanie kontaktów i współpracy między społecznościami,
 - 4) budowanie więzi międzypokoleniowej,
 - 5) prowadzenie form działalności edukacyjnej, zdrowotnej, kulturalnej i krajoznawczo-turystycznej,
 - 6) rozwijanie zainteresowań i umiejętności,
 - 7) ochrona i promocja zdrowia,
 - 8) zapobieganie marginalizacji społecznej osób starszych,
 - 9) kreowanie wizerunku osoby starszej jako jednostki czynnej społecznie.
5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 31

Klub Senior + II

6. Klub Senior + II działa w ramach struktury organizacyjnej OPS i jest placówką wsparcia dziennego. Celem ww. placówki jest w szczególności zapewnienie wsparcia seniorom przez umożliwienie korzystania z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym oferty prozdrowotnej, obejmującej także usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, a także oferty edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej w zależności od potrzeb stwierdzonych w środowisku lokalnym.
7. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością KS + II.
8. KS + II kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik.
9. Do zadań KS + II w szczególności należy:
 - 1) motywowanie seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontariackich na rzecz innych osób,
 - 2) poprawa stanu psychofizycznego uczestników,
 - 3) rozwijanie kontaktów i współpracy między społecznościami,
 - 4) budowanie więzi międzypokoleniowej,

- 5) prowadzenie form działalności edukacyjnej, zdrowotnej, kulturalnej i krajoznawczo-turystycznej,
- 6) rozwijanie zainteresowań i umiejętności,
- 7) ochrona i promocja zdrowia,
- 8) zapobieganie marginalizacji społecznej osób starszych,
- 9) kreowanie wizerunku osoby starszej jako jednostki czynnej społecznie.
10. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI

§ 32

1. Kontrola wewnętrzna stanowi element kontroli zarządczej OPS i obejmuje całość działalności OPS .
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) zbieranie i przedstawianie Dyrektorowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia Ośrodka,
 - 2) ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie oraz dokonanie oceny kontrolowanej działalności.
4. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych OPS oraz poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor OPS.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzenia kontroli, a także sposób postępowania z dokumentacją pokontrolną regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

Wszyscy pracownicy OPS zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu.

§ 34

1. Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy czynności oraz Regulamin pracy.
2. Organizacje i porządek pracy określa Regulamin pracy OPS.
3. System wynagradzania pracowników OPS określa Regulamin wynagradzania pracowników OPS.
4. System przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych OPS.

§ 35

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 36

Dyrektor uprawniony jest do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym lub pracownikom pracujących na samodzielnych stanowiskach wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub potrzeb OPS.

§ 37

Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 38

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowo Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach z dnia 12.05.2022 r.

§ 39

Dokumenty wewnętrzne wydane przez Dyrektora na podstawie poprzednio obowiązującego dotychczas Regulaminu organizacyjnego obowiązują do czasu wprowadzenia odpowiednich dokumentów wewnętrznych przez Dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Burmistrza Miasta Świebodzice.