

Zarządzenie Nr 106/2017
Burmistrza Prudnika
z dnia 31 maja 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku

Na podstawie § 11 ust. 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXV/406/2016 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Prudniku Burmistrz Prudnika zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 267/2011 Burmistrza Prudnika z dnia 4 października 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

Załącznik do Zarządzenia Nr 106 /2017
Burmistrza Prudnika
z dnia 31 maja 2017 roku

Regulamin Organizacyjny

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Prudniku

Opracował :

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Tomasz Piłkowski

Prudnik 2017

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku realizuje swoje zadania na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 446 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 930 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 1870 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 902 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 575 z późn. zm.);
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 roku poz. 1390 z późn. zm.);
- 8) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 1518 z późn. zm.);
- 9) Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. z 2016 roku poz. 169 z późn. zm.);
- 10) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. z 2015 roku poz. 2156 z późn. zm.);
- 11) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 1793 z późn. zm.);
- 12) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 roku poz. 195 z późn. zm.);
- 13) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. z 2015 roku poz. 1359 z późn. zm.);
- 14) Ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 roku poz. 1860 z późn. zm.);
- 15) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2017 roku poz. 180);
- 16) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2017 roku poz. 220 z późn. zm.);
- 17) Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 487 z późn. zm.);
- 18) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 224 z późn. zm.);
- 19) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 2046 z późn. zm.);
- 20) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 roku poz. 2164 z późn. zm.);
- 21) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 922 z późn. zm.);

- 22) Innych ustaw, aktów wykonawczych do ustaw oraz w oparciu o odrębne przepisy lub na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 23) Uchwały Nr XXV/405/2016 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie połączenia jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających na terenie Gminy Prudnik;
- 24) Uchwały Nr XXV/406/2016 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Prudniku;
- 25) Zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku.

§ 2

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

§ 3

1. Regulamin opracowany został na podstawie § 11 pkt 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku.
2. Powyższy regulamin obowiązuje osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej w Prudniku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
3. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Użyte w regulaminie sformułowania i skróty oznaczają:

- 1) OPS - Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku,
- 2) Dyrektor - Dyrektor OPS w Prudniku,
- 3) Główny księgowy - Główny księgowy OPS w Prudniku,
- 4) Kierownik ŚO - Kierownik Świetlicy Opiekuńczej,
- 5) ŚO - Świetlica Opiekuńcza „Dąbrówka” przy ul. Dąbrowskiego 26 w Prudniku,
- 6) ŚDS - Środowiskowy Dom Samopomocy przy ul. Parkowej 6 w Prudniku,
- 7) Komórka organizacyjna OPS - wyodrębniony element struktury OPS, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności Dział, ŚO, ŚDS oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 8) Załatwianie spraw - każdy rodzaj działania podejmowany w ramach obowiązków służbowych, na podstawie przepisów prawa, w celu wykonania zadań,
- 9) Statut OPS - Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku stanowiący załącznik do Uchwały NR XXV/406/2016 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Prudniku.

§ 5

1. OPS jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej mającej swoją siedzibę w Prudniku przy ul. Jagiellońskiej 3 realizujący zadania własne, zadania własne o charakterze

- obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę oraz inne zadania nałożone przepisami prawa.
2. Przedmiotem działania OPS jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać sami oraz wspieranie rodziny.
 3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 5. Sprawy pracownicze uregulowane są w:
 - 1) ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
 - 2) ustawie – Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku (j.t. Dz.U. z 2016 roku poz. 1666 z późn. zm.).
 - 3) Regulaminie Pracy.
 - 4) Regulaminie wynagradzania.

ROZDZIAŁ II WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6

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 Prudnika.
3. W ośrodku obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach.
4. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są:
 - Działy,
 - Samodzielne stanowiska pracy.
5. Pracą poszczególnych Działów Ośrodka Kierują Kierownicy Działów.
6. Dyrektor OPS ustala zakres czynności (uprawnienia i odpowiedzialności) dla Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz Samodzielnych Stanowisk.
7. Kierownicy Działów opracowują zakresy czynności i uprawnień dla podległych pracowników.

§ 7

1. Strukturę wewnętrzną OPS stanowią:
 - 1) **Dział Finansowy - Księgowy** symbol literowy - **(FK)**,
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Starszy Księgowy,
 - c) Księgowy.
 - 2) **Dział Pomocy Środowiskowej i Rodzinie** symbol literowy - **(PŚiR)**, z rejonami działania przydzielonymi poszczególnym pracownikom socjalnym i miejscowości należących do Gminy Prudnik.
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Starszy Pracownik Socjalny,

- c) Pracownik Socjalny,
- d) Asystent Rodziny,
- e) Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania przemocy w Rodzinie.

Wykaz ulic stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Podział na rejony ustala Kierownik Działu z pracownikami działu.

- 3) **Dział Świadczeń Rodziny i Dodatków Mieszkaniowych** symbol literowy - (**ŚR**),
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Samodzielny Referent,
 - c) Starszy Referent,
 - d) Referent.
 - 4) **Dział Usług Opiekuńczych** symbol literowy (**UO**),
 - a) Kierownik Działu,
 - b) Pracownik Socjalny,
 - c) Opiekunka Środowiskowa,
 - d) Opiekunka.
 - 5) **Dział Administracyjno - Kadrowy** symbol literowy - (**AK**),
 - a) Inspektor do spraw Kadrowo - Administracyjnych,
 - b) Pomoc kuchenna,
 - c) Sprzątaczką.
 - 6) **Świetlica Opiekuńcza „Dąbrówka”** symbol literowy - (**ŚO**),
 - a) Kierownik Świetlicy
 - 7) **Środowiskowy Dom Samopomocy** symbol literowy - (**ŚDS**),
Stołówka Środowiskowa Gminy Prudnik
 - 8) **Punkt Informacyjno Konsultacyjny dla Uzależnionych i ich Rodzin oraz Ofiar i Sprawców Przemocy** symbol literowy - (**PK**),
 - a) Specjalista Psycholog,
 - b) Specjalista Psychoterapeuta,
 - c) Radca Prawny.
 - 9) **Stanowisko Informatyka OPS** symbol literowy - (**IN**),
 - 10) **Radca Prawny** symbol literowy - (**RP**)
2. Szczegółowe zakresy i zasady funkcjonowania ŚO i ŚDS określają odrębne regulaminy organizacyjne (wewnętrzne).

§ 8

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 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 Kierowników Działu opracowań z zakresu prowadzonych spraw, służących do przygotowania diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - 8) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki.
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 wymogami kwalifikacyjnymi.
 6. Bieżąca archiwizacja akt.
 7. Sporządzanie bilansu potrzeb i środków oraz sprawozdań zgodnie z planem.
 8. Obsługa programów komputerowych w zakresie zadań komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ III ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 9

1. Działalnością OPS kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Prudnika.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Rodzinie.
4. Potwierdzenie obowiązków, o których mowa w ust.3 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
5. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy Głównego księgowego, Kierowników Działów oraz wydzielonych stanowisk pracy.
6. Dyrektor nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych OPS.
7. Główny księgowy prowadzi i odpowiada za gospodarkę finansową OPS.
8. Główny księgowy, Kierownicy działów oraz wydzielone stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań.
9. W przypadku gdy osoby wymienione w § 9 pkt 8 nie mogą wykonywać swoich obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, zastępuje go inny pracownik wraz z porozumieniem i akceptacją przez Dyrektora OPS.

§ 10

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) określenia szczegółowych zasad działania poszczególnych komórek organizacyjnych OPS,
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
 - 5) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji merytorycznych i finansowych,
 - 6) składanie Radzie Miejskiej w Prudniku corocznych sprawozdań z działalności OPS oraz przedstawianie oceny zasobów pomocy społecznej,
 - 7) podpisywanie stosownych dowodów i dokumentów oraz sprawozdań,
 - 8) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych OPS,
 - 9) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, w sprawach pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, 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, świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - 10) nadzorowanie funkcjonowania Świetlicy Opiekuńczej „Dąbrówka”
 - 11) zarządzanie Środowiskowym Domem Samopomocy w Prudniku,
 - 12) zatrudnianie pracowników zgodnie z kwalifikacjami, podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych oraz nadzorowanie polityki kadrowej OPS,
 - 13) ustalenie potrzeb Gminy Prudnik w zakresie pomocy społecznej, w tym dokonywanie rozpoznania, analizy i diagnozy sytuacji socjalnej ludności oraz możliwości w zaspakajaniu jej potrzeb,
 - 14) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów OPS,
 - 15) nadzór nad wykonywaniem zleconych przez OPS usług dotyczących pomocy społecznej,
 - 16) nadzór nad całokształtem gospodarki majątkowej i finansowej OPS,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
 - 18) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji,
 - 19) podpisywanie sprawozdań i pism wychodzących poza teren OPS,
 - 20) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników OPS,
 - 21) realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 922 z późn. zm.), tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
 - 22) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki.
4. Dyrektor może udzielić 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.

§ 11

1. Kierownicy działów nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym OPS, stanowiącym

załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność działu w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.

2. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności:
 - 1) pełnienie zastępstwa i reprezentowanie OPS na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora - Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Rodziny,
 - 2) określenie zadań podległych im pracowników,
 - 3) ocenianie lokalnych problemów społecznych oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązywania,
 - 4) branie udziału w planowaniu środków finansowych na świadczenia,
 - 5) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań w podległych im działach,
 - 6) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległego działu,
 - 7) weryfikowanie planowanych potrzeb w aspekcie efektywności świadczonej pomocy,
 - 8) prowadzenie postępowań 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 działu,
 - 11) opiniowanie, monitorowanie i kontrola realizacji zadań statutowych przypisanych do działu,
 - 12) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności bezpośrednio nadzorowanych działów,
 - 13) inicjowanie podejmowania przez podległy dział działań wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad zleceniem, w imieniu Gminy, pochówków przez podległe komórki organizacyjne OPS (pracowników socjalnych) - Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej,
 - 15) uczestnictwo i nadzór asysty rodzinnej - Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Rodziny,
 - 16) dokonywanie innych czynności prawnych w ramach zastępstwa za Dyrektora OPS zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem - Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Rodziny,
 - 17) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki.

§ 12

1. Główny księgowy odpowiada za gospodarkę finansową OPS.
2. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości OPS,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi OPS, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) organizowanie przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia OPS,
 - 5) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 6) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku OPS,

- 7) opracowywanie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem planów i sprawozdań finansowych,
- 8) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) dokonywanie wstępnych, bieżących i następczych kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z wykonywania wydatków budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji, a także sprawozdań z wykonania budżetu OPS,
- 11) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,
- 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków dochodów OPS,
- 13) sporządzanie rocznego bilansu budżetu OPS,
- 14) rozliczenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów,
- 15) wykonywanie innych zadań, stosownie do nadanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 16) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki.

§ 13

1. Kierownik Świetlicy Opiekuńczej „Dąbrówka” zarządza placówką mieszczącą się przy ul. Dąbrowskiego 26 w Prudniku.
2. Do obowiązków Kierownika ŚO należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i organizacja pracy ŚO zgodnie z wyodrębnionym regulaminem organizacyjnym wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora OPS,
 - 2) realizacja celów i zadań zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym placówki,
 - 3) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
 - 4) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki,
- 5) Kierownik ŚO ponosi odpowiedzialność w zakresie:
 - a) wydatkowanych środków finansowych na działalność ŚO,
 - b) odpowiedzialności za mienie ŚO.

§ 14

1. Środowiskowym Domem Samopomocy mieszczącym się przy ul. Parkowej 6 w Prudniku zarządza Dyrektor OPS
2. Do obowiązków w ŚDS należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i organizacja pracy ŚDS zgodnie z wyodrębnionym regulaminem organizacyjnym przygotowanym przez Dyrektora, uzgodnionym z Wojewodą Opolskim i zatwierdzonym przez Burmistrza Prudnika,
 - 2) realizacja celów i zadań zgodnie z regulaminem organizacyjnym placówki,
 - 3) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
 - 4) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki,
 - 5) wydatkowanie środków finansowych na działalność ŚDS,

6) odpowiedzialność za mienie ŚDS.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 15

Do ogólnych zadań Ośrodka należy:

- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy wynikającej z planów i uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz przepisów regulujących,
- współdziałanie z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, osobami fizycznymi wynikających z potrzeb gminy dot. Pomocy społecznej,
- współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej,
- inicjowanie i koordynowanie programów i procesów rozwoju firmy w zakresie pomocy społecznej,
- współdziałanie, opracowanie, inicjowanie działań w zakresie projektów, planów i programów dotyczących zadań gminy w zakresie pomocy społecznej,
- przygotowanie ocen, analiz, informacji dla Rady Miejskiej,
- rozpatrywanie skarg i wniosków klientów pomocy społecznej,

§ 16

Dział Finansowo – Księgowy (FK)

1. Dział Finansowo – Księgowy jest komórką organizacyjną zapewniającą obsługę finansowo – księgową wszystkich komórek organizacyjnych OPS.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Finansowo – Księgowego.
3. Zadania szczegółowe dla poszczególnych stanowisk określa indywidualny zakres czynności.
4. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektów, planów, sprawozdań finansowych i budżetowych OPS,
 - 2) monitoring i kontrola kosztów działalności OPS,
 - 3) monitoring realizacji planu finansowego OPS,
 - 4) zabezpieczenie płynności finansowej OPS,
 - 5) obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON,
 - 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 kasie oraz przelewem zasiłków w formie pieniężnej,
 - 13) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji majątku OPS,
 - 14) obsługa finansowa świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 15) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
- 16) wykonywanie innych szczegółowych czynności określonych w indywidualnym zakresie obowiązków.
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub zleconych przez Dyrektora.

§17

Dział Pomocy Środowiskowej i Rodziny (PŚiR)

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Pomocy Środowiskowej i Rodziny.
2. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników socjalnych i asystentów rodziny.
3. Dział bezpośrednio współpracuje z Punktem Informacyjno Konsultacyjnym dla Uzależnionych i ich Rodzin oraz Ofiar i Sprawców Przemocy,
4. Do zakresu zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Rodziny w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
 - 2) informowanie klientów o przysługujących im formach pomocy,
 - 3) obsługa systemem informatycznym: POMOST,
 - 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta Prudnik oraz innymi, w szczególności z: sądem, policją, placówkami oświatowymi w zakresie pomocy społecznej,
 - 5) przeprowadzanie i sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń, wnioskowanie o udzielenie świadczeń, sporządzanie decyzji administracyjnych,
 - 6) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i sporządzanie w tych sprawach decyzji,
 - 7) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
 - 8) przygotowywanie decyzji w sprawach kierowania do Domów Pomocy Społecznej i ŚDS, przygotowywanie decyzji o skierowaniu oraz decyzji ustalającej opłatę za pobyt,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem, w tym realizacja programów rządowych,
 - 10) 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,
 - 11) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych, udzielanie wsparcia klientom,
 - 12) realizowanie zadań związanych z problematyką osób bezdomnych,
 - 13) udzielanie informacji dotyczących przyznanych świadczeń realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 14) uczestnictwo w Zespole ds. asysty rodzinnej,
 - 15) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub zleconych przez Dyrektora.

Asystenci Rodziny

5. Do zakresu zadań Asystenta Rodziny 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) koordynowanie i prowadzenie działań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 3) współpraca z jednostkami administracji samorządowej i innymi instytucjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny (Powiatowe Centrum Pomocy Rodziny w Prudniku),
 - 4) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
 - 5) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 6) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 8) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub zleconych przez Dyrektora,
 - 10) zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie

6. Zespołem kieruje pracownik działu Pomocy Środowiskowej i Rodziny
7. W skład Zespołu interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie wchodzi: przedstawiciele Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku, Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania, Komendy Powiatowej Policji w Prudniku, Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Prudniku, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Prudniku, Starostwa Powiatowego w Prudniku, Prudnickiego Centrum Medycznego S.A., Sądu Rejonowego w Prudniku, NZOZ OPTIMA Medycyna S.A. w Prudniku.
8. Do zakresu zadań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w szczególności należy:
- 1) prowadzenie grup roboczych,
 - 2) koordynacja działań związanych z procedurą „Niebieska Karta”,
 - 3) realizacja programów ochrony ofiar przemocy,
 - 4) diagnozowanie i pomoc psychologiczna, prawna i terapeutyczna wraz z tworzeniem warunków dla rozwoju Grupy Samopomocowej dla ofiar przemocy,
 - 5) koordynacja działań Zespołu,
 - 6) edukacja społeczna.

§ 18

Dział Świadczeń Rodziny i Dodatków Mieszkaniowych (ŚR)

1. Kierownik działu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Świadczeń Rodziny i Dodatków Mieszkaniowych.
2. Do zakresu zadań Działu Świadczeń Rodziny i Dodatków Mieszkaniowych 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”,
 - 2) obsługa systemów informatycznych właściwych dla działu,
 - 3) 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 energetycznego, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
 - 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) realizacja świadczeń z pomocy społecznej, stypendiów, zasiłków szkolnych, poprzez sporządzanie list wypłat,
 - 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
 - 9) sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, stypendiów, zasiłków szkolnych,
 - 10) wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców,
 - 11) przygotowywanie wymaganych sprawozdań i innych informacji z zakresu działania Działu,
 - 12) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
 - 13) dochodzenie należności budżetowych wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 14) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, przeprowadzanie z dłużnikami wywiadów alimentacyjnych,
 - 15) bieżąca weryfikacja stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych,
 - 16) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do stypendiów szkolnych, zasiłków szkolnych, wniosków o ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń zgodnie z prowadzoną działalnością OPS,
 - 17) udzielanie informacji dotyczących przyznanych świadczeń realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 19

Dział Usług Opiekuńczych (UO)

1. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Usług Opiekuńczych.
2. Do zakresu zadań Działu Usług Opiekuńczych w szczególności należy:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osobom, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób,
 - 2) obsługa systemu informatycznego: POMOST,
 - 3) świadczenie usług opiekuńczych zapewniających pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną zleconą przez lekarza lub pielęgniarkę oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem,
 - 4) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym,
 - 5) zestawienie potrzeb usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych na podstawie zgłoszeń pracowników socjalnych z rejonów działania,
 - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz posiłków w Domu Dziennego Pobytu w Prudniku.
 - 7) przygotowanie ocen i analiz, informacji dla Rady Miejskiej, Burmistrza, Komisji,
 - 8) współdziałanie ze specjalistami, rodziną, lekarzami, terapeutami osób korzystających z usług opiekuńczych, ośrodkami wsparcia, Polskim Czerwonym Krzyżem, Polskim Komitetem Pomocy Społecznej,
 - 9) sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 10) nadzór i rozliczanie usług opiekuńczych,
 - 11) prowadzenie dokumentacji z zakresu prac Działu i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 12) udzielanie informacji dotyczących przyznanych świadczeń realizowanych przez komórkę organizacyjną,
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub zleconych przez Dyrektora.
3. Zadania dla stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 20

Dział Administracyjno – Kadrowy (AK)

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością Działu Administracyjno – Kadrowego.
2. Do zakresu zadań Działu Administracyjno – Kadrowego w szczególności należy:
 - 1) organizowanie pracy sekretariatu – kancelarii,
 - 2) obsługiwanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz doręczanie decyzji, ewidencjonowanie przesyłek, wysyłanie korespondencji,
 - 3) prowadzenie zbioru aktów prawnych OPS,
 - 4) prowadzenie działu kadr OPS,
 - 5) prowadzenie całości spraw pracowniczych pracowników OPS,
 - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników OPS,
 - 7) rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - 8) przygotowywanie list obecności,
 - 9) kontrola dyscypliny pracy,
 - 10) gospodarka pieczęciami i tablicami OPS,
 - 11) udzielanie informacji klientom Ośrodka,

- 12) obsługa administracyjna, przyjmowanie i wysyłka korespondencji Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 13) obsługa administracyjna Staży, Prac Interwencyjnych, Prac Społecznie – Użytecznych realizowanych we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 14) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
 - 15) zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek w OPS,
 - 16) utrzymywanie pomieszczeń OPS w czystości i dbanie o mienie znajdujące się w placówce,
 - 17) dostarczanie korespondencji wychodzącej dla świadczeniobiorców OPS,
 - 18) informowanie na bieżąco Dyrektora o zauważonych usterkach oraz uszkodzeniach powstałych w Ośrodku,
 - 19) czynności kancelaryjne, prowadzenie składnicy akt, przyjmowanie i przechowywanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 20) zakładanie i prowadzenie na bieżąco ewidencji archiwalnej,
 - 21) klasyfikowanie i przygotowywanie akt do brakowania,
 - 22) udostępnianie akt archiwalnych pracownikom OPS,
 - 23) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OPS,
 - 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 21

Świetlica Opiekuńcza (ŚO)

1. ŚO działającą 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 ŚO.
3. ŚO kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik.
4. Do zadań ŚO w szczególności należy:
 - 1) świadczenie pomocy dzieciom zagrożonym dysfunkcją i pochodzących z rodzin z tzw. „grup ryzyka” w kryzysach szkolnych, rówieśniczych, osobistych, poprzez m.in.:
 - 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 odpoczynku 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,

- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 22

Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS)

1. ŚDS działający w ramach struktury organizacyjnej OPS jest ośrodkiem wsparcia dziennego o zasięgu powiatowym typu B – dla osób chorych umysłowo i typu C – dla osób wskazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych w rozumieniu § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością ŚDS.
3. ŚDS kieruje Dyrektor OPS.
4. Do zadań ŚDS w szczególności należy:
 - 1) udzielanie wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej, a także ich integracji społecznej,
 - 2) świadczenie usług, które obejmują zwłaszcza:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu,
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów,
 - c) trening umiejętności spędzania wolnego czasu,
 - d) poradnictwo psychologiczne,
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
 - f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
 - g) niezbędną opiekę,
 - h) terapię ruchową,
 - 3) współpraca z rodzicami i opiekunami uczestników ŚDS,
 - 4) zapewnienie integracji społecznej uczestników poprzez współpracę z:
 - a) powiatowym centrum pomocy rodzinie,
 - b) poradnią zdrowia psychicznego,
 - c) powiatowym urzędem pracy,
 - d) organizacjami pozarządowymi,
 - e) kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - f) ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi,
 - g) placówkami oświatowymi, itp.,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - 6) opracowywanie programu działalności ŚDS i planu pracy ŚDS,
 - 7) nadzorowanie wydatkowania środków finansowych na działalności ŚDS,
 - 8) przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
 - 9) sporządzanie opisu dokumentów zakupu dotyczącego przeznaczenia zakupionych materiałów bądź wykonanych prac w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez Dyrektora OPS.
5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 23

Punkt Informacyjno konsultacyjny dla Uzależnionych i ich Rodzin oraz Ofiar i Sprawców Przemocy

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Punktu Informacyjno konsultacyjnego dla Uzależnionych i ich Rodzin oraz Ofiar i Sprawców Przemocy,
2. Do zadań Punktu Informacyjno konsultacyjnego dla Uzależnionych i ich Rodzin oraz Ofiar i Sprawców Przemocy w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie działań związanych z problematyką uzależnień i przemocą w rodzinie, upowszechnianie działań profilaktycznych z zakresu uzależnień i przemocy w rodzinie,
 - 2) stała współpraca z Sądem Rejonowym w Prudniku, biegłymi sądowymi, Poradnią dla Osób Uzależnionych i Współuzależnionych od Alkoholu, organizacjami pozarządowymi oraz innymi zaangażowanymi w działalność na rzecz społeczności lokalnej, mającą na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi,
 - 3) prowadzenie konsultacji psychologicznych, rozmów terapeutycznych i poradnictwa dla świadczeniobiorców OPS,
 - 4) pomoc psychologiczna w rozwiązywaniu problemów rodzinnych i udzielanie wsparcia osobom i rodzinom,
 - 5) prowadzenie konsultacji psychoterapeutycznych indywidualnych i grupowych
 - 6) prowadzenie punktu porad prawnych,
 - 7) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
 - 8) obsługa biurowo – administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego oraz koordynowanie prac grup roboczych,
 - 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Klubu Integracji Społecznej,
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

§ 24

Stanowisko Informatyka OPS (IN)

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Informatyka OPS,
2. Do zadań Informatyka OPS w szczególności należy:
 - 1) administrowanie siecią komputerową Ośrodka,
 - 2) bieżące udzielanie instruktażu i obsługi pracownikom Ośrodka,
 - 3) wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - 4) obsługa baz danych komputerowych Ośrodka,
 - 5) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w celu nadzorowania i przestrzegania zasad ochrony, o których mowa w USTAWIE z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
 - 6) administrowanie systemem informatycznym: POMOST, PŁATNIK i innymi,
 - 7) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania zainstalowanego w jednostce oraz jego ocena pod względem legalności i przydatności,
 - 8) prowadzenie ubezpieczeń pracowników i rozliczeń z PZU,
 - 9) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego i usuwanie nieprawidłowości i awarii,

- 11) administrowanie systemem informatycznym oraz przesyłanie sprawozdań drogą elektroniczną,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 rroku, poz. 2164 z późn. zm.) i Regulaminu udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro nadanego przez Dyrektora OPS odrębnym zarządzeniem,
- 13) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór nad zamówieniami publicznymi OPS przy współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Działalności Gospodarczej Urzędu Miejskiego w Prudniku,
- 14) zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia materiałowo – technicznego i wyposażenia pomieszczeń oraz dokonywania zakupów zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro,
- 15) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 25

Radca Prawny (RP)

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Radcy Prawnego
2. Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie stałej obsługi prawnej OPS,
 - a) w skład stałej obsługi wchodzi m.in. następujące czynności:
 - przygotowywanie opinii prawnych na zadany temat, opracowywanie projektów umów oraz aktów wewnętrznych, asysta przy rozmowach ze stroną, opiniowanie umów, bieżące doradztwo w siedzibie zleceniodawcy, prowadzenie mediacji w przypadku sporów wewnątrz, zastępstwo przed sądami, organami administracji,
 - 2) wykonywanie czynności, o których mowa powyżej będzie dokonywana w siedzibie OPS,
 - 3) dokumenty i przygotowane pisma mogą być również przesyłane drogą elektroniczną,
 - 4) współpraca ze wszystkimi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI

§ 26

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 prace poszczególnych pracowników dokonuje Dyrektor OPS i Kierownicy Działów w zakresie działania działu, którym kierują.
5. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje: Dyrektor Ośrodka, Główna Księgowa, Kierownicy Działów.
6. Dyrektor Ośrodka obowiązany jest do współdziałania z organami kontroli rządowej i samorządowej.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzenia kontroli, a także sposób postępowania z dokumentacją pokontrolną regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27

1. Dyrektor Ośrodka osobiście podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne dotyczące świadczeń z pomocy społecznej,
 - 2) korespondencję z organami gminy i organami administracji rządowej,
 - 3) zarządzenia i akty wewnętrzne Ośrodka,
 - 4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wystąpienia, skargi i wnioski,
 - 5) sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Ośrodka,
 - 6) pełnomocnictwa udzielane do dokonywania czynności prawnych w imieniu Dyrektora Ośrodka,
 - 7) inne.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodka i osoby jego zastępującej obowiązki Dyrektora pełni Główny Księgowy.

§ 28

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

§ 29

Kierownicy działów podpisują niezastrzeżone dla Dyrektora Ośrodka pisma i decyzje dotyczące zakresu działania działów, którymi kierują.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

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

§ 31

1. Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy czynności oraz regulamin pracy.
2. Organizację i porządek pracy określa Regulamin pracy OPS.

3. System wynagradzania dla pracowników OPS określa Regulamin wynagradzania pracowników OPS.
4. System przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych OPS.

§ 32

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 33

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

§ 34

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 35

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowo Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku z dnia 30.03.2009 roku oraz zmiany wprowadzone Zarządzeniami Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej: Nr 2/2011 z dnia 14 stycznia 2011 roku, Nr 3/2011 z dnia 17 marca 2011 roku, zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 267/2011 Burmistrza Prudnika z dnia 4 października 2011 roku, oraz zmiany wprowadzone Zarządzeniami Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej: Nr 1/2012 z dnia 12 stycznia 2012 roku, NR 2/2012 z dnia 13 stycznia 2012 roku, Nr 4/2013 z dnia 29 czerwca 2013 roku, Nr 12/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku.

§ 36

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

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Burmistrza Prudnika.

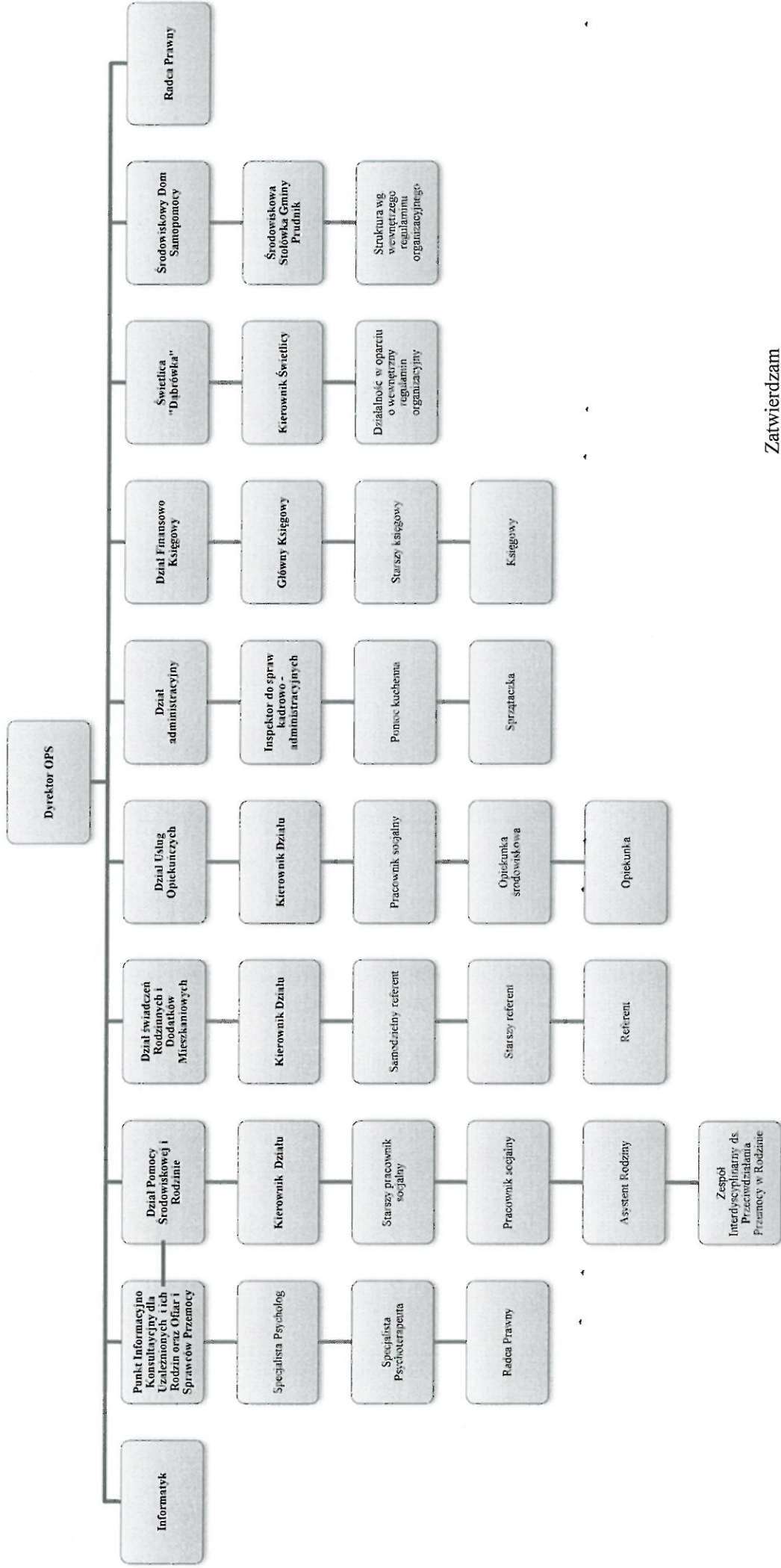
Zatwierdził

BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

Prudnik, dnia 31 maja 2017 roku.

Schemat organizacyjny OPS w Prudniku

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku



Zatwierdzam

BURNIUSZ
mgr inż. Franciszek Fejdych

Prudnik, dnia 31 maja 2017 roku.

Ulice miasto Prudnik **Liczba zamieszkujących osób**

| | | |
|-----|--------------------------|-----|
| 1. | Akacyjowa – | 93 |
| 2. | Aleja Lipowa – | 50 |
| 3. | Aleja Miła – | 6 |
| 4. | Armii Krajowej – | 569 |
| 5. | Asnyka – | 106 |
| 6. | Azaliowa – | 53 |
| 7. | Bema – | 16 |
| 8. | Bolesława Chrobrego – | 841 |
| 9. | Bończyka – | 179 |
| 10. | Bora Komorowskiego – | 131 |
| 11. | Bożka – | 210 |
| 12. | Broniewskiego – | 65 |
| 13. | Chopina – | 96 |
| 14. | Ciasna – | 2 |
| 15. | Cicha – | 25 |
| 16. | Curie Skłodowskiej – | 63 |
| 17. | Cybisa – | 189 |
| 18. | Damrota – | 218 |
| 19. | Dąbrowskiego – | 264 |
| 20. | Dębowa – | 31 |
| 21. | Dwernickiego – | 93 |
| 22. | Dworcowa – | 36 |
| 23. | gen.Andersa – | 34 |
| 24. | Głowackiego – | 114 |
| 25. | Górna – | 38 |
| 26. | Grottgera – | 47 |
| 27. | Grunwaldzka – | 487 |
| 28. | Jagiellońska – | 51 |
| 29. | Jana Kazimierza – | 55 |
| 30. | Jaśminowa – | 10 |
| 31. | Jesionkowa – | 124 |
| 32. | Kalinowa – | 4 |
| 33. | Kardynała Wyszyńskiego – | 719 |
| 34. | Kilińskiego – | 7 |
| 35. | Klasztorna – | 202 |
| 36. | Kochanowskiego – | 107 |
| 37. | Kolejowa – | 389 |
| 38. | Kołątaja – | 131 |
| 39. | Kombatantów – | 478 |
| 40. | Konopnickiej – | 14 |
| 41. | Kopernika – | 39 |
| 42. | Korfantego – | 481 |
| 43. | Kossaka – | 58 |
| 44. | Kościuszki – | 709 |
| 45. | Kraszewskiego – | 82 |
| 46. | Królowej Jadwigi – | 345 |
| 47. | Krótką – | 19 |
| 48. | Krzywa – | 20 |

| | |
|------------------------------|------|
| 49. Księcia Czartoryskiego – | 13 |
| 50. Księdza Koziółka – | 473 |
| 51. Księdza Skowrońskiego – | 1235 |
| 52. Kwiatowa – | 59 |
| 53. Langiewicza – | 48 |
| 54. Legionów – | 67 |
| 55. Legnicka – | 29 |
| 56. Ligonja – | 265 |
| 57. Lompy – | 84 |
| 58. Lwowska – | 99 |
| 59. Łangowskiego – | 389 |
| 60. Łucznicza – | 5 |
| 61. Łukowa - | 1 |
| 62. Maków – | 18 |
| 63. Małachowskiego – | 20 |
| 64. Matejki – | 54 |
| 65. Miarki – | 308 |
| 66. Mickiewicza – | 72 |
| 67. Mierostawskiego – | 76 |
| 68. Młyńska – | 918 |
| 69. Moniuszki – | 76 |
| 70. Monte Cassino – | 59 |
| 71. Morcinka – | 277 |
| 72. Nowa – | 123 |
| 73. Nyska – | 362 |
| 74. Ogrodowa – | 30 |
| 75. Paderewskiego – | 36 |
| 76. Parkowa – | 61 |
| 77. Piastowska – | 973 |
| 78. Plac Farny – | 2 |
| 79. Plac Szarych Szeregów – | 77 |
| 80. Plac Wolności – | 195 |
| 81. Plac Zamkowy – | 20 |
| 82. Pocztowa – | 1 |
| 83. Podgórna – | 9 |
| 84. Polna – | 95 |
| 85. Polna Bloki – | 58 |
| 86. Poniatowskiego – | 84 |
| 87. Powstańców Śląskich – | 234 |
| 88. Prężyńska – | 194 |
| 89. Prusa – | 25 |
| 90. Ratuszowa – | 99 |
| 91. Reja – | 24 |
| 92. Reymonta – | 70 |
| 93. Robotnicza – | 89 |
| 94. Roboty – | 41 |
| 95. Rostka – | 240 |
| 96. Rynek – | 259 |
| 97. Sadowa – | 111 |
| 98. Sienkiewicza – | 40 |

| | |
|-------------------------|-----|
| 99. Sierakowskiego – | 25 |
| 100. Słowackiego – | 49 |
| 101. Słowiańska – | 60 |
| 102. Słowicza – | 17 |
| 103. Smolki – | 197 |
| 104. Sobieskiego – | 216 |
| 105. Soboty – | 13 |
| 106. Sowińskiego – | 154 |
| 107. Spokojna – | 15 |
| 108. Sportowa – | 5 |
| 109. Stara – | 74 |
| 110. Staszica – | 38 |
| 111. Stefana Batorego – | 527 |
| 112. Strzelecka – | 238 |
| 113. Szkolna – | 362 |
| 114. Szpitalna – | 190 |
| 115. Traugutta – | 666 |
| 116. Tuwima – | 81 |
| 117. Tysiąclecia – | 81 |
| 118. Wąska – | 19 |
| 119. Wiejska – | 166 |
| 120. Wileńska – | 33 |
| 121. Włoska - | 103 |
| 122. Wojska Polskiego - | 384 |
| 123. Wróblewskiego – | 62 |
| 124. Wybickiego – | 82 |
| 125. Wysockiego – | 128 |
| 126. Zamkowa – | 20 |
| 127. Zielna – | 4 |
| 128. Zwycięstwa – | 67 |
| 129. Żeromskiego – | 24 |

Razem mieszkańców miasto Prudnik: 20397

Łąka Prudnicka

| | |
|---------------------------|-----|
| 1. Chocimska – | 142 |
| 2. Czereśniowa – | 29 |
| 3. Działkowa – | 20 |
| 4. Floriańska – | 4 |
| 5. Głuchołaska – | 200 |
| 6. Graniczna – | 8 |
| 7. Jana Pawła II – | 192 |
| 8. Kasztanowa – | 6 |
| 9. Krótka – | 3 |
| 10. Kwiatowa – | 69 |
| 11. Młyńska – | 28 |
| 12. Nad Żłotym Potokiem – | 218 |
| 13. Nowa – | 42 |
| 14. Opawska – | 32 |

| | |
|------------------|----|
| 15. Polna – | 28 |
| 16. Różana – | 33 |
| 17. Słoneczna – | 10 |
| 18. Słowicza – | 23 |
| 19. Sportowa – | 4 |
| 20. Szkolna – | 47 |
| 21. Topolowa – | 12 |
| 22. Tulipanowa – | 18 |
| 23. Wąska – | 31 |
| 24. Wiśniowa – | 5 |
| 25. Zamkowa – | 78 |

Razem mieszkańców Łąka Prudnicka: 1282

Ulice Miasta Prudnik niezamieszkałe

1. Bolesława Krzywoustego
2. Budowlanych
3. Gimnazjalna
4. Gliwicka
5. Inwalidów Wojennych
6. Kościelna
7. Meblarska
8. Mieszka I
9. Plater
10. Plebiscytowa
11. Pod Bramami
12. Prądyńskiego
13. Przemysłowa
14. Sądowa
15. Stroma
16. Sybiraków
17. Tabory
18. Tkacka
19. Towarowa
20. Wandy
21. Wańkowicza
22. Władysława Łokietka
23. Zielona
24. Żołnierska

Ulice niezamieszkałe Łąka Prudnicka

1. Dębowa

Ogółem mieszkańców Gmina Prudnik

| | | |
|-------|-----------------------------------|--------------|
| 1. | Chocim | 33 |
| 2. | Czyżowice | 296 |
| 3. | Dębowiec | 64 |
| 4. | Łąka Prudnicka | 1282 |
| 5. | Mieszkowice | 439 |
| 6. | Moszczanka | 994 |
| 7. | Moszczanka – Kolonia | 93 |
| 8. | Niemysłowice | 636 |
| 9. | Piorunkowice | 206 |
| 10. | Rudziczka | 857 |
| 11. | Szybowice | 1021 |
| 12. | Wierzbiec | 225 |
| 13. | Wieszczyna | 23 |
| ----- | | |
| | R a z e m g m i n a | 6169 |
| ----- | | |
| 14. | Prudnik | 20397 |
| ----- | | |
| | R a z e m m i a s t o i g m i n a | 26566 |

Stan na 31 grudnia 2016 roku.