

**ZARZĄDZENIE NR OA.0050.46.2016**  
**BURMISTRZA SULĘCINA**

z dnia 24 czerwca 2016 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie**

Na podstawie § 5 ust.2 Statutu Gminy Sulęcina przyjętego Uchwałą Nr XVII/101/16 Rady Miejskiej w Sulęcinie z dnia 24 lutego 2016 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2016 r., poz. 485) oraz § 17 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie nadanego uchwałą Nr XV/93/15 Rady Miejskiej w Sulęcinie z dnia 21 grudnia 2015 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2015 r., poz. 2720),

zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 84/05 Burmistrza Sulęcina z dnia 27 października 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie
- 2) Zarządzenie Nr 61/06 Burmistrza Sulęcina z dnia 23 października 2006 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie
- 3) Zarządzenie Nr 0151-22/07 Burmistrza Sulęcina z dnia 23 lutego 2007 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie
- 4) Zarządzenie Nr 0151-13/09 Burmistrza Sulęcina z dnia 1 kwietnia 2009 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie
- 5) Zarządzenie Nr 0151-1/10 Burmistrza Sulęcina z dnia 5 stycznia 2010 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie
- 6) Zarządzenie Nr SO.0050.32.2013 Burmistrza Sulęcina z dnia 22 kwietnia 2013 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Sulęcina

**Dariusz Ejchart**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie zwany dalej OPS określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych.
2. Integralną częścią regulaminu organizacyjnego OPS jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Podstawy prawne, przedmiot i zakres działania oraz siedzibę określa statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie uchwalony przez Radę Miejską w Sulęcinie uchwałą Nr XV/93/15 z dnia 21.12.2015 r.

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 2**

1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje i zarządza Dyrektor OPS odpowiedzialny za jego funkcjonowanie, a podczas jego nieobecności zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Pracownicy OPS ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań i obowiązków.
3. Strukturę organizacyjną OPS określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu – schemat organizacyjny.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulęcinie zwany dalej OPS dzieli się organizacyjnie na działy, sekcje i stanowiska pracy nie zgrupowane w działach ani w sekcjach podległe Dyrektorowi OPS:
  - 1) Dział Finansowo – Księgowy - „FK”,
  - 2) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń - „DPŚ”,
  - 3) Dział Profilaktyki Społecznej - „PS”,
  - 4) Dział Świadczeń Rodzinnych - „SR”,
  - 5) Dział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej - „WRiSPZ”,
  - 6) Środowiskowy Dom Samopomocy - „ŚDS”,
  - 7) Sekcja Usług Opiekuńczych - „SUO”,
  - 8) Administrator,
  - 9) Intendent - kucharka – sprzątaczką,

- 10) Kierowca – konserwator,
  - 11) Sprzątaczką.
5. Zatrudnienie w OPS jest zależne od przepisów prawa w tej mierze oraz od wielkości realizowanych zadań, ustalane przez Dyrektora OPS w porozumieniu z Burmistrzem Sulęcina.

### § 3

1. Do zadań i obowiązków Dyrektora OPS należy zarządzanie i kierowanie pracą Ośrodka Pomocy Społecznej, a w szczególności:
  - 1) podejmowanie wszelkich działań i tworzenie niezbędnych warunków do realizacji zadań OPS określonych statutem,
  - 2) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w OPS,
  - 3) wydawanie zarządzeń, które obowiązują w OPS,
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie pomocy społecznej w ramach zadań własnych Gminy, zleconych oraz decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego z upoważnienia Burmistrza Sulęcina,
  - 5) nadzór organizacyjny i służbowy nad zatrudnionymi w OPS pracownikami,
  - 6) gospodarowanie mieniem Gminy przekazanym w zarząd OPS zgodnie z planami finansowymi, udzielonym pełnomocnictwem i zarządzeniami Burmistrza Sulęcina,
  - 7) oświadczenia woli w imieniu OPS w zakresie zarządu mieniem lub czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań składa jednoosobowo Dyrektor OPS na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulęcina.
  - 8) ustalanie w drodze umowy z małżonkiem, zstępnymi przed wstępnymi mieszkańca domu wysokości wnoszonej przez nich opłaty za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej,
  - 9) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne.

### § 4

1. Dyrektor OPS ustala i określa zadania i obowiązki działów, sekcji oraz pracowników OPS.
2. W ramach podziału pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej, Dyrektor OPS zarządza i nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) Zastępcę Dyrektora,
  - 2) Dział Finansowo - Księgowy,
  - 3) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
  - 4) Dział Profilaktyki Społecznej,
  - 5) Dział Świadczeń Rodzinnych,
  - 6) Administratora,
  - 7) Kierowcę – konserwatora,
  - 8) Sprzątaczkę,

- 9) Intendenta – kucharkę – sprzątaczkę.
3. W ramach podziału pracy w OPS, Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) Dział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej,
  - 2) Środowiskowy Dom Samopomocy,
  - 3) Sekcję Usług Opiekuńczych,
  - 4) Miejsca noclegowe.
4. Pracownicy działów i sekcji oraz pozostali pracownicy są zobowiązani do współdziałania w celu realizacji zadań OPS.

## § 5

### **Zakres zadań działów i sekcji OPS**

#### **I. Dział Finansowo – Księgowy**

##### 1. Główny Księgowy

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON, Urzędu Zamówień Publicznych i innych,
- 7) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników,
- 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- 9) ewidencja środków trwałych,
- 10) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz projektów jego zmian,
- 11) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych, rzeczowych i budżetowych OPS, w tym drogą elektroniczną,
- 12) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej dokumentacji, dokonywanie potrąceń,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rozliczanie osób, które druki te pobrały,
- 15) przygotowywanie i wystawianie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań budżetu OPS, współpracując w tym celu ze Skarbnikiem Gminy Sulęcín,
- 17) wykonywanie obowiązków w oparciu o ustawę o finansach publicznych i ustawę o rachunkowości oraz ustawę – ordynacja podatkowa,

18) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora OPS.

Główny Księgowy OPS podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej.

## 2. Stanowisko ds. kadr i księgowości

Do zadań pracownika ds. kadr i księgowości należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników OPS,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem zwolnień z pracy, awansowaniem, nagradzaniem i oceną kwalifikacyjną pracowników OPS,
- 3) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie osób przyjmowanych do pracy oraz pracowników OPS,
- 4) rejestrowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników OPS,
- 5) wydawanie legitymacji służbowych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 7) przygotowywanie planu urlopów,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbywanych staży w OPS,
- 9) rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości GUS,
- 11) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- 12) sporządzanie przelewów oraz ich podpisywanie w powiązaniu z innymi upoważnionymi osobami,
- 13) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora OPS.

Stanowisko podlega Dyrektorowi OPS w zakresie spraw dotyczących prowadzenia kadr, natomiast w zakresie spraw dotyczących księgowości podlega Głównemu Księgowemu.

## II. Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń

1. Zadania Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń wykonywane przez pracowników socjalnych w przydzielonych im przez Dyrektora OPS rejonach opiekuńczych są koordynowane przez wyznaczonego pracownika socjalnego.
2. Do zadań i zakresu działalności Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy:
  - 1) praca socjalna prowadzona w oparciu o kontrakt socjalny, w tym:
    - a) rozpoznawanie potrzeb i sytuacji jednostek, grup, rodzin oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej w wyznaczonym rejonie działania, zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
    - b) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
    - c) organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
    - d) współdziałanie z grupami i społecznością lokalną mającą na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
    - e) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grupy, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,

- f) prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”, udział w grupach roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
- 2) kierowanie się zasadami dobra osób i rodzin, które służy poszanowaniu ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
  - 3) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 4) udzielanie pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy osobom zgłaszającym się po pomoc,
  - 5) zachowanie tajemnicy o informacjach pozyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
  - 6) ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
  - 7) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, w tym drogą elektroniczną,
  - 8) przygotowywanie dokumentacji oraz opracowywanie projektów dokumentów, w tym decyzji administracyjnych w sprawach udzielania pomocy społecznej w formie zasiłków pieniężnych, pomocy w naturze i usługach,
  - 9) prowadzenie ewidencji osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
  - 10) monitoring pracy socjalnej i wykorzystania przyznanych świadczeń,
  - 11) przygotowywanie list wypłat wszystkich rodzajów zasiłków z podziałem na zadania własne i zlecone, w terminach ustalonych w wydanych decyzjach,
  - 12) prowadzenie rozliczeń finansowych wypłacanych zasiłków z podziałem na zadania własne i zlecone,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu dożywiania,
  - 14) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
  - 15) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - 16) prowadzenie czynności kancelaryjnych OPS.
3. Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń podlega Dyrektorowi OPS.

### **III. Dział Profilaktyki Społecznej**

1. Do zadań Działu Profilaktyki Społecznej należy:
  - 1) obsługa realizacji zadań:
    - gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych mieszkańców Miasta i Gminy Sulęcín, przyjętego na każdy rok kalendarzowy przez Radę Miejską w Sulęcínie,
    - gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
    - gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - 2) współpraca z pedagogami szkolnymi na terenie Miasta i Gminy Sulęcín oraz z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcínie,

- 3) współpraca z organami porządku publicznego oraz organizacjami społecznymi i kościelnymi zajmującymi się sprawami rodziny,
  - 4) prowadzenie zajęć w świetlicach środowiskowych z dziećmi z rodzin wymagających pomocy społecznej i interwencji kryzysowej,
  - 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
  - 6) obsługa techniczno – organizacyjna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
  - 7) obsługa techniczno – organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Dział Profilaktyki Społecznej nadzoruje i kontroluje Dyrektor Ośrodka.

#### **IV. Dział Świadczeń Rodzinnych**

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy realizacja zadań określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawą o Karcie Dużej Rodziny oraz ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, prowadzenie postępowań, rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
  - 2) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 3) realizacja Karty Dużej Rodziny,
  - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, w tym drogą elektroniczną,
  - 5) przygotowywanie list wypłat wszystkich rodzajów świadczeń.
2. Działem kieruje Naczelnik Działu Świadczeń Rodzinnych.
3. Dział nadzoruje i koordynuje Dyrektor OPS.

#### **V. Dział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej.**

1. Zadania Działu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej wykonywane są przez asystentów rodziny.
2. Do zadań Działu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej należy:
  - 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
  - 2) opracowywanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
  - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
  - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, problemów wychowawczych z dziećmi,
  - 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
  - 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
  - 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
  - 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
  - 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
  - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
  - 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Dyrektorowi OPS,
  - 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
  - 15) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
  - 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
  - 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym, grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
  - 18) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości, w tym drogą elektroniczną.
3. Dział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej nadzoruje i kontroluje Zastępca Dyrektora OPS.

## **VI. Środowiskowy Dom Samopomocy**

1. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego, a także propagowanie modelu zdrowej rodziny poprzez:
  - 1) stwarzanie warunków do nabycia umiejętności wykonywania podstawowych czynności życia codziennego, doskonalenia umiejętności nabytych oraz realizacja zadań życiowych,
  - 2) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
  - 3) zapewnienie wsparcia psychologicznego i terapeutycznego,
  - 4) opiekę pielęgniarską i rehabilitację fizyczną,
  - 5) integrację osób z zaburzeniami psychicznymi ze społecznością lokalną poprzez aktywizację zawodową i społeczną,
  - 6) stymulowanie osobistego rozwoju poprzez opracowanie indywidualnego planu pomocy,
  - 7) zróżnicowanie usług w zależności od możliwości psychofizycznych osób oraz ich potrzeb, oczekiwań, zainteresowań,
  - 8) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności uczestników,
  - 9) umożliwienie udziału w terapii zajęciowej, indywidualnej, grupowej, grupach wsparcia, spotkaniach grupowych, wspieranie grup samopomocowych,



- 10) zaspokajanie w miarę możliwości tych potrzeb, które pozytywnie wpływają na rozwój psychiczny: bezpieczeństwa, działania higieniczne, odżywiania, ruchu, odpoczynku, godności osobistej, kontaktu emocjonalnego,
  - 11) umożliwienie realizacji potrzeb religijnych i kulturalnych,
  - 12) zapobieganie stanom powodującym konieczność ciągłej opieki ze strony instytucji poprzez globalną rehabilitację środowiskową,
  - 13) organizowanie spotkań i zajęć integracyjnych poza Środowiskowym Domem Samopomocy,
  - 14) współpraca z rodzinami osób korzystających z działalności Domu, poradnictwo, informacja, wsparcie i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych,
  - 15) kształtowanie wobec osób z zaburzeniami psychicznymi i ich rodzin właściwych postaw społecznych a zwłaszcza zrozumienia, tolerancji, życzliwości a także przeciwdziałanie ich dyskryminacji.
2. Środowiskowym Domem Samopomocy kieruje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.
  3. Środowiskowy Dom Samopomocy nadzoruje i koordynuje Zastępca Dyrektora OPS.

## **VII. Sekcja Usług Opiekuńczych**

1. Zadania Sekcji Usług Opiekuńczych wykonywane są przez opiekunki.
2. Usługi opiekuńcze wykonywane są w miejscu zamieszkania podopiecznego.
3. Do zadań i zakresu działania Sekcji Usług Opiekuńczych należą:
  - 1) czynności pielęgnacyjne - dbanie o higienę osobistą,
  - 2) czynności gospodarcze - zabezpieczenie posiłków, zakup artykułów żywnościowych, karmienie, utrzymywanie w czystości otoczenia, sprzętu sanitarnego, pościeli, odzieży, palenie w piecach, przynoszenie węgla,
  - 3) prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z wydanych pieniędzy,
  - 4) prowadzenie kart pracy podopiecznych,
  - 5) naliczanie należności za usługi opiekuńcze i pobieranie tych należności na kwit „kasa przyjmie” i rozliczanie się z pobranych środków pieniężnych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie usług opiekuńczych,
  - 7) współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami, poradnią zdrowia psychicznego,
  - 8) zgłaszanie i uzgadnianie wizyt lekarskich,
  - 9) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi i innymi pracownikami OPS.
4. Pracą sekcji kieruje Zastępca Dyrektora OPS.

## **§ 6**

### **Stanowiska pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej nie zgrupowane w działach ani w sekcjach.**

1. Administrator.

Do obowiązków Administratora należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji i wykonywanie wszystkich zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) szkolenie pracowników w zakresie przepisów dotyczących ochrony danych oraz pracy w systemach programów użytkowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- 3) komputerowe przygotowywanie decyzji, list wypłacanych świadczeń,
- 4) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, w tym drogą elektroniczną,
- 5) tworzenie kopii awaryjnych, prowadzenie pełnej archiwizacji komputerowej,
- 6) bieżąca obsługa komputerów i dbanie o legalność ich oprogramowania,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 8) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
- 9) bieżący nadzór nad pracą serwera,
- 10) nadawanie i zmiana haseł na stanowiskach komputerowych,
- 11) obsługa Internetu – aktualizacja stron internetowych, ściąganie bieżących informacji dotyczących działalności pomocy społecznej, zamieszczanie przygotowanych informacji dotyczących przetargów, itp.,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora OPS.

Stanowisko Administratora podlega bezpośrednio Dyrektorowi OPS.

## 2. Kierowca – konserwator

Do obowiązków kierowcy – konserwatora należy:

- 1) dbanie o terminowe ubezpieczenie pojazdu i o właściwy stan techniczny powierzonego środka transportu zgodnie z instrukcją eksploatacji,
- 2) dokonywanie przeglądów i konserwacji środka transportu,
- 3) prowadzenie dokumentacji przeglądów powierzonego samochodu oraz kart drogowych,
- 4) rozliczanie się z pobranego paliwa,
- 5) załadunek i wyładunek zakupionych towarów,
- 6) uzgadnianie celu każdego wyjazdu środkiem transportowym z Dyrektorem OPS, a pod jego nieobecność z Zastępcą Dyrektora OPS,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora OPS.

Stanowisko Kierowca – konserwator podlega bezpośrednio Dyrektorowi OPS.

## 3. Sprzątaczką

Do obowiązków sprzątaczką należy:

- 1) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń oraz terenu wokół posesji OPS przy ul. E. Plater 14,
- 2) zaopatrywanie w środki czystości oraz niezbędny sprzęt sprzątający,
- 3) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy,
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora OPS.

Stanowisko Sprzątaczką podlega Dyrektorowi OPS.

## 4. Intendent - kucharka – sprzątaczką

Do obowiązków intendenta - kucharki - sprzątaczką należy:

- 1) przygotowywanie posiłków dla podopiecznych OPS w Sulęcinie,
- 2) przestrzeganie zasad higieny i BHP na stanowisku pracy,
- 3) dbanie o czystość pomieszczeń OPS – ul. Żeromskiego 71,

- 4) zaopatrywanie w artykuły żywnościowe, środki czystości oraz niezbędny sprzęt gospodarstwa domowego,
- 5) sporządzanie miesięcznych zestawień wydawanych posiłków,
- 6) rozliczanie pobranych zaliczek,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora OPS.

Stanowisko Intendent - kucharka – sprzątaczką podlega Dyrektorowi OPS.

#### 5. Miejsca noclegowe

Miejsca noclegowe realizują zadania wynikające z Ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych, obejmujących w szczególności:

- 1) udzielanie tymczasowego noclegu osobom bezdomnym i innym w uzasadnionych przypadkach,
- 2) zapewnienie możliwości wykonania zabiegów sanitarnych i utrzymania higieny osobistej,
- 3) prowadzenie pracy socjalnej i readaptacyjnej na rzecz osób korzystających ze schronienia.

Za funkcjonowanie placówki odpowiedzialność ponoszą pracownicy socjalni.

Miejsca noclegowe podlegają Zastępcy Dyrektora OPS.

## § 7

### **Zasady obiegu i podpisywania pism, decyzji oraz innych dokumentów**

1. Wszelkie pisma dostarczane do Ośrodka Pomocy Społecznej i wysyłane z OPS są rejestrowane przez upoważnionych pracowników w dziennikach korespondencji.
2. Pisma wysyłane z Ośrodka Pomocy Społecznej podpiswane są przez Dyrektora OPS lub innych upoważnionych przez niego pracowników.
3. Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych obejmujących oświadczenia woli w sprawach zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz zmianę warunków pracy lub płacy, zatwierdzanie planu urlopów, list płac, nagród oraz delegacji służbowych należy do Dyrektora OPS.
4. W czasie nieobecności Dyrektora pisma określone w ust. 3 podpisuje upoważniony przez niego pracownik, z wyłączeniem pism zawierających oświadczenie woli o nawiązaniu, rozwiązaniu lub zmiany stosunku pracy.
5. Rozdziału i dekretacji korespondencji dokonuje Dyrektor OPS, a w czasie jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.
6. Każdy pracownik OPS po otrzymaniu pisma skierowanego w trybie ust. 5 zobowiązany jest potwierdzić fakt jego otrzymania w dzienniku korespondencji.
7. Pracownicy OPS opracowujący projekty decyzji i innych pism zobowiązani są parafować je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
8. Decyzje administracyjne podpisują upoważnieni przez Burmistrza Sulęcina, Dyrektor lub inny pracownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 8

Szczegółowe obowiązki i zadania pracowników, ustalone przez Dyrektora, znajdują się w aktach osobowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej.

## Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie

