ZARZĄDZENIE NR OA.0050.13.2021
BURMISTRZA SULĘCINA

z dnia 24 lutego 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie

Na podstawie § 5 ust.2 Statutu Gminy Sulęcin 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) zmienioną uchwałą Nr XVII/106/16 Rady Miejskiej w Sulęcinie z dnia 24 lutego 2016 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z dnia 04 marca 2016 roku, poz. 488), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie, nadanym Zarządzeniem Nr OA.0050.15.2019 Burmistrza Sulęcina z dnia 21 lutego 2019 roku dokonuje się zmiany poprzez skreślenie zapisów dotyczących Środowiskowego Domu Samopomocy oraz wprowadzenie zapisów dotyczących działalności Klubu „Senior +" w Żubrowie i przyjęcie nowego „Schematu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie" w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie.

§ 2. Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie z uwzględnieniem wprowadzonych zmian, zgodnych z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Sulęcina

Dariusz Ejchart

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OA.0050.13.2021
Burmistrza Sulęcina
z dnia 24 lutego 2021 r.

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 Społecznejw 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 -„ŚR",
   5) Dział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej -„WRiSPZ",
   6) Dzienny Dom Senior + - „DD Senior +",
   7) Klub „Senior +" – „K Senior +",
   8) Sekcja Usług Opiekuńczych -„SUO",
   9) Administrator,
   10) Intendent - kucharka – sprzątaczka,
   11) Kierowca – konserwator,
   12) Sprzątaczka.

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) reprezentowanie OPS na zewnątrz 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,
   10) składanie radzie gminy rocznego sprawozdania z działalności OPS.

§ 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 Profilaktyki Społecznej,
   4) Dział Świadczeń Rodzinnych,
   5) Dzienny Dom Senior +,
   6) Klub „Senior +",
   7) Administratora,
   8) Kierowcę – konserwatora,
   9) Sprzątaczkę,
   10) Intendenta – kucharkę – sprzątaczkę.
3. W ramach podziału pracy w OPS, Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:
   1) Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń,
   2) Dział Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej,

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 Sulęcin,
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 Zastępcy Dyrektora OPS.

III. Dział Profilaktyki Społecznej

1. Do zadań Działu Profilaktyki Społecznej należy:
   1) obsługa realizacji zadań:
      - gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych mieszkańców Gminy Sulęcin, przyjętego na każdy rok kalendarzowy przez Radę Miejską w Sulęcinie,
      - gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
      - gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
   2) współpraca z pedagogami szkolnymi na terenie Gminy Sulęcin oraz z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sulęcinie,
   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 do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
7) obsługa techniczno – organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Dział Profilaktyki Społecznej nadzoruje i kontroluje Dyrektor OPS.

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, ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", rozporządzeniem RM w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start" – 300+ oraz ustawą Prawo ochrony środowiska – czyste powietrze, a w szczególności:
   1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, prowadzenie postępowań, rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji administracyjnych, informacji oraz zaświadczeń,
   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. Dzienny Dom Senior +

1. Dzienny Dom Senior + jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla nieaktywnych zawodowo seniorów w wieku 60 +, zamieszkałych na terenie Gminy Sulęcin, którzy ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność lub samotność wymagają wsparcia.
2. Celem działalności Domu jest:
   1) Poprawa jakości życia Seniorów
   2) Zapewnienie Seniorom wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w tym wsparcia specjalistycznego
   3) Integracja społeczna środowiska Seniorów, w tym rozwój działań samopomocowych
   4) Zwiększenie zaangażowania Seniorów w życie społeczności lokalnej
   5) Kreowanie długotrwałej polityki senioralnej na terenie Gminy Sulęcin.
3. Cele działalności Domu realizowane są poprzez następujące zadania:
   1) Zapewnienie 8 – godzinnego pobytu dziennie, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{00} do 15^{00}.
   2) Zapewnienie jednego gorącego posiłku oraz innych posiłków sporządzanych w ramach zajęć kulinarnych.
   3) Usługi opiekuńcze.
   4) Terapia zajęciowa.
   5) Formy aktywności ruchowej nastawionej na utrzymanie sprawności fizycznej Seniorów.
   6) Zajęcia klubowe.

7) Działania prozdrowotne.
8) Treningi umiejętności samoobsługi jako forma aktywności i podnoszenia sprawności (np. podczas toalety, czesania, golenia, wykonywania makijażu itp.).
9) Treningi dnia codziennego.
10) Działalność kulturalno – edukacyjna.
11) Aktywizacja społeczno - międzypokoleniowa.

4. Za funkcjonowanie Dziennego Domu Pobytu Senior + odpowiada Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie.
5. Zasady funkcjonowania Dziennego Domu Senior + określa Regulamin Dziennego Domu Senior + opracowany przez Dyrektora OPS w oparciu o Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie.

VII. Klub „Senior +"

1. Klub jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu dla nieaktywnych zawodowo Seniorów w wieku 60 +, zamieszkałych na terenie Żubrowa, którzy ze względu na wiek, chorobę, niepełnosprawność lub samotność wymagają wsparcia.
2. Celem działalności Klubu jest:
   1) Poprawa jakości życia Seniorów.
   2) Zapewnienie Seniorom wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w tym wsparcia specjalistycznego.
   3) Integracja społeczna środowiska Seniorów, w tym rozwój działań samopomocowych.
   4) Zwiększenie zaangażowania Seniorów w życie społeczności lokalnej.
   5) Kreowanie długofalowej polityki senioralnej na terenie Gminy Sulęcin.
   6) Zapewnienie tygodniowo co najmniej 20 – godzinnej oferty usług.
3. Działalność Klubu polega na motywowaniu seniorów do działań na rzecz samopomocy i działań wolontarystycznych na rzecz innych.
4. Za funkcjonowanie Klubu Senior + odpowiada Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie.
5. Zasady funkcjonowania Klubu Senior + określa Regulamin Klubu Senior + opracowany przez Dyrektora OPS w oparciu o Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie.

VIII. 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) usługi asystenckie,
   4) prowadzenie zeszytu wydatków i rozliczanie się z wydanych pieniędzy,
   5) prowadzenie kart pracy podopiecznych,

6) naliczanie należności za usługi opiekuńcze i pobieranie tych należności na kwit „kasa przyjmie" i rozliczanie się z pobranych środków pieniężnych,
7) prowadzenie dokumentacji w zakresie usług opiekuńczych,
8) współpraca z lekarzem rodzinnym, pielęgniarkami, poradnią zdrowia psychicznego,
9) zgłaszanie i uzgadnianie wizyt lekarskich,
10) 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. Sprzątaczka

Do obowiązków sprzątaczki 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 Sprzątaczki podlega Dyrektorowi OPS.

4. Intendent -kucharka – sprzątaczka

Do obowiązków intendenta -kucharki - sprzątaczki 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 – sprzątaczka 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 OśrodkaPomocy Społecznej podpisywane 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.

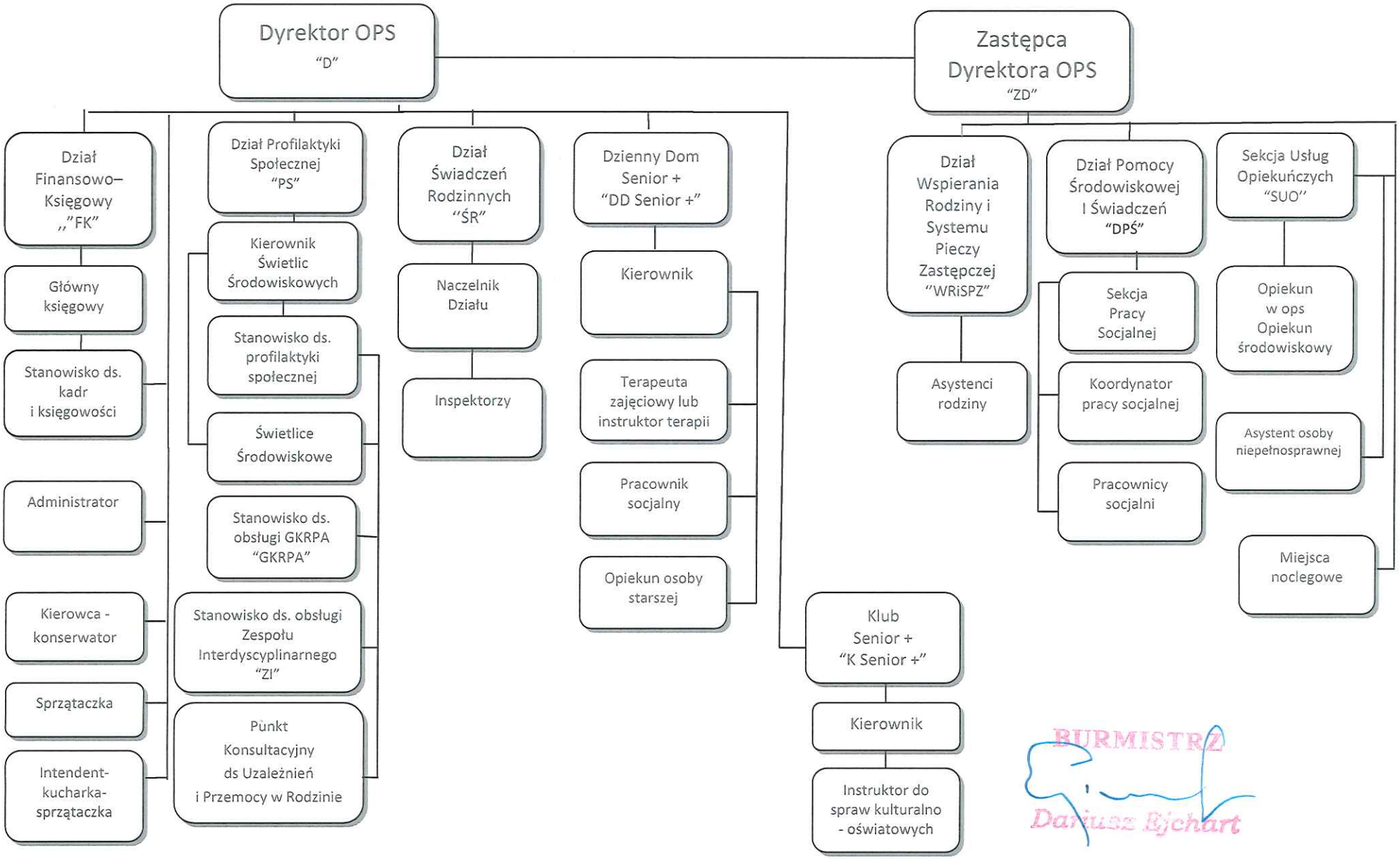
§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania OPS w Sulęcinie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, których zadania są realizowane przez OPS, a także zarządzenia wewnętrzne wydane przez Dyrektora.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego nadania.

BURMISTRZ
Dariusz Ejchart

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego OPS w Sulęcinie
ustalony Zarządzeniem Nr OA.0050.13.2021
Burmistrza Sulęcina z dnia 24.02.2021 r.

Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulęcinie



BURMISTRZ
Dariusz Ejchart