

Zarządzenie Nr 31/2020  
Burmistrza Prudnika  
z dnia 6 lutego 2020 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 XVII/304/2019 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 28 listopada 2019 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 106/2017 Burmistrza Prudnika z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Zawisła*

Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2020  
Burmistrza Prudnika  
z dnia 06 luty 2020 roku

# Regulamin Organizacyjny

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Prudniku

Opracował :

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Tomasz Piłtkowski

Prudnik 2020

# 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;
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 6) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 8) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
- 9) Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 10) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 11) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 12) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
- 13) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 14) Ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 15) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych;
- 16) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku prawo energetyczne;
- 17) Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 18) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 19) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 20) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych;
- 21) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
- 22) Innych ustaw, aktów wykonawczych do ustaw oraz w oparciu o odrębne przepisy lub na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 23) Uchwały Nr XVII/304/2019 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Prudniku;
- 24) 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) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora OPS w Prudniku
- 4) Główny księgowy - Główny księgowy OPS w Prudniku,
- 5) Kierownik ŚO - Kierownik Świetlicy Opiekuńczej,
- 6) ŚO - Świetlica Opiekuńcza „Dąbrówka” przy ul. Dąbrowskiego 26 w Prudniku,
- 7) KS+ - Klub Senior+ przy ul. Traugutta 10 w Prudniku,
- 8) Komórka organizacyjna OPS - wyodrębniony element struktury OPS, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności Dział, ŚO, KS+ oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 9) Załatwianie spraw - każdy rodzaj działania podejmowany w ramach obowiązków służbowych, na podstawie przepisów prawa, w celu wykonania zadań,
- 10) Statut OPS - Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku stanowiący załącznik do Uchwały NR XVII/304/2019 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 28 listopada 2019 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 mający swoją siedzibę w Prudniku przy ul. Traugutta 10 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.
  - 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 Zastępcy Dyrektora, 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 Rodzinnych 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) **Klub Senior+** symbol literowy - (KS+),
    - a) Kierownik klubu,
    - b) Instruktor terapii.
  - 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 KS+ 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 Zastępcy Dyrektora lub 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 Zastępca Dyrektora.
4. Powierzenie obowiązków, o których mowa w ust.3 następuje w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

5. Dyrektor wykonuje zadania statutowe przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, Kierowników Działów, Kierownika Świetlicy Opiekuńczej „Dąbrówka”, Kierownika Klubu Senior+ oraz wydzielonych stanowisk pracy.
6. Zastępca Dyrektora nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych OPS.
7. Główny księgowy prowadzi i odpowiada za gospodarkę finansową OPS.
8. Zastępca Dyrektora, 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) zatrudnianie pracowników zgodnie z kwalifikacjami, podejmowanie wszelkich decyzji kadrowych oraz nadzorowanie polityki kadrowej OPS,
  - 12) ustalenie potrzeb Gminy Prudnik w zakresie pomocy społecznej, w tym dokonywanie rozpoznania, analizy i diagnozy sytuacji socjalnej ludności oraz możliwości w zaspakajaniu jej potrzeb,
  - 13) nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów OPS,
  - 14) nadzór nad wykonywaniem zleconych przez OPS usług dotyczących pomocy społecznej,
  - 15) nadzór nad całokształtem gospodarki majątkowej i finansowej OPS,



- 16) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników,
  - 17) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji,
  - 18) podpisywanie sprawozdań i pism wychodzących poza teren OPS,
  - 19) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników OPS,
  - 20) realizacja przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
  - 21) 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. Zastępca Dyrektora nadzoruje i koordynuje działalność przyporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym OPS, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) pełnienie zastępstwa i reprezentowanie OPS na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora,
  - 2) określenie zadań dla podległych komórek organizacyjnych
  - 3) ocenienie lokalnych Problemów Społecznych oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązania,
  - 4) branie udziału w planowaniu środków finansowych oraz na świadczenia,
  - 5) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań w podległych komórkach organizacyjnych, nadzorowanie pracy: Działu Pomocy Środowiskowej i Rodzinie, Działu Usług Opiekuńczych,
  - 6) bieżące informowanie Dyrektora o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych komórek organizacyjnych,
  - 7) weryfikowanie planowanych potrzeb w aspekcie efektywności świadczonej pomocy,
  - 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
  - 9) systematyczne analizowanie zmian w przepisach prawa celem prawidłowego ich stosowania oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych obowiązków,
  - 10) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań OPS,
  - 11) opiniowanie, monitorowanie i kontrola realizacji zadań statutowych,
  - 12) konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych,
  - 13) inicjowanie podejmowania przez podległe komórki organizacyjne działań wynikających z obowiązujących aktów prawnych,
  - 14) sprawowanie nadzoru nad zleceniem, w imieniu Gminy, pochówków przez podległe komórki organizacyjne OPS,
  - 15) nadzór nad pracą asystentów rodzin,



- 16) dokonywanie innych czynności prawnych dokonywanych w ramach zastępstwa za Dyrektora OPS zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 17) dokonywanie samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki,
- 18) Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - a) merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
  - b) wydatkowania środków finansowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro,
  - c) mienia podległych komórek organizacyjnych,
  - d) odpowiedzialności za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów.

## § 12

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

## § 13

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.

## § 14

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.



## § 15

1. Kierownik Klub Senior+ zarządza placówką mieszczącym się przy ul. Traugutta 10 w Prudniku.
2. Do obowiązków Kierownika KS+ należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie i organizacja pracy KS+ 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 KS+ ponosi odpowiedzialność w zakresie:
    - a) wydatkowanych środków finansowych na działalność KS+,
    - b) odpowiedzialności za mienie KS+.

## **ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

### § 16

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 dotyczących 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,

### § 17

#### **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.

## §18

### **Dział Pomocy Środowiskowej i Rodziny (PŚiR)**

1. Zastępca Dyrektora 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.

## § 19

### **Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych (ŚR)**

1. Kierownik działu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych.
2. Do zakresu zadań Działu Świadczeń Rodzinnych 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 ustalenie 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.

## § 20

### **Dział Usług Opiekuńczych (UO)**

1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Usług Opiekuńczych.
2. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników Działu Usług Opiekuńczych.
3. 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.

## § 21

### **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.

## § 22

### **Świetlica Opiekuńcza (ŚO)**

1. ŚO działająca w ramach struktury organizacyjnej OPS jest placówką wsparcia dziennego, prowadzoną w formie opiekuńczej, zapewniającej dziecku wychowanie, pomoc w nauce oraz rozwój zainteresowań.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością 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 dożywanie,
  - 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.

## § 23

### Klub Senior+ (KS+)

1. KS+ działający w ramach struktury OPS jest ośrodkiem wsparcia dla seniorów w rozumieniu przepisu art. 51 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, funkcjonuje zgodnie z postanowieniami *Programu Wieloletniego „Senior+” na lata 2015-2020*, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 157 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015-2020 (M.P. z 2016 r. poz. 1254).
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością KS+.
3. KS+ kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik.
4. Celem głównym KS+ w Prudniku jest aktywizacja społeczna, integracja, włączanie społeczne osób starszych do społeczności lokalnej oraz organizacja wspólnego spędzania czasu wolnego przez seniorów.
5. Cele szczegółowe Klubu to:
  - a) poprawa stanu psychofizycznego uczestników,
  - b) zapewnienie wsparcia i stworzenie odpowiednich warunków do różnych form aktywności i integracji seniorów;
  - c) zapewnienie wsparcia i stworzenie warunków do samopomocy i aktywności seniorów jako liderów społeczności lokalnej;
  - d) rozwój systemu pomocy środowiskowej dla seniorów.
6. Oferta KS+ obejmuje:
  - 1) usługi o charakterze bytowym:
    - a) miejsce pobytu przystosowane do bezpiecznego i aktywnego spędzania czasu,
    - b) stały dostęp do gorących i zimnych napojów (herbata, kawa, woda).
  - 2) usługi wspomagające:
    - a) organizacja czasu wolnego,
    - b) stworzenie warunków do rozwoju samorządności uczestników Klubu,
    - c) stworzenie warunków do samopomocy,
    - d) umożliwienie udziału w różnych formach zajęć aktywizacyjnych i integracyjnych, rozwój pasji i zainteresowań, itp.,

- e) zaspokojenie potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich (w tym m.in. umożliwienie uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych oraz spotkaniach okolicznościowych, itp.),
  - f) kształtowanie postawy prozdrowotnej,
  - g) stworzenie warunków do rozwoju integracji pomiędzy seniorami, a środowiskiem lokalnym oraz do wolontariatu międzypokoleniowego.
- 3) Usługi o charakterze wspomagającym świadczone są przez kadrę merytoryczną Klubu oraz przez specjalistów zaangażowanych do realizacji poszczególnych form wsparcia.
7. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowo indywidualne zakresy czynności.

## § 24

### **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.

## § 25

### **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 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.

#### § 26

##### **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**

#### § 27

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**

### **§ 28**

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.

### **§ 29**

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

### **§ 30**

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

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31**

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



## § 32

1. Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy czynności oraz regulamin pracy.
2. Organizacje 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.

## § 33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

## § 34

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

## § 35

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

## § 36

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowo Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku wprowadzony Zarządzeniem Nr 106/2017 Burmistrza Prudnika z dnia 31 maja 2017 roku.

## § 37

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

## § 38

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

Zatwierdził

**BURMISTRZ**  
  
Grzegorz Zawisła

Prudnik, dnia 06 lutego 2020 roku.

<b>Ulice miasto Prudnik</b>	<b>Liczba zamieszkujących osób</b>
1. Akacyjowa –	97
2. Aleja Lipowa –	50
3. Aleja Miła –	6
4. Armii Krajowej –	533
5. Asnyka –	102
6. Azaliowa –	60
7. Bema –	14
8. Bolesława Chrobrego –	798
9. Bończyka –	168
10. Bora Komorowskiego –	128
11. Bożka –	205
12. Broniewskiego –	71
13. Chopina –	86
14. Ciasna –	2
15. Cicha –	26
16. Curie Skłodowskiej –	58
17. Cybisa –	183
18. Damrota –	202
19. Dąbrowskiego –	255
20. Dębowa –	44
21. Dwernickiego –	107
22. Dworcowa –	31
23. gen.Andersa –	38
24. Głowackiego –	109
25. Górna –	40
26. Grottgera –	45
27. Grunwaldzka –	490
28. Jagiellońska –	49
29. Jana Kazimierza –	50
30. Jaśminowa –	10
31. Jesionkowa –	119
32. Kalinowa –	4
33. Kardynała Wyszyńskiego –	668
34. Kilińskiego –	7
35. Klasztorna –	201
36. Kochanowskiego –	103
37. Kolejowa –	368
38. Kołataja –	125
39. Kombatantów –	450
40. Konopnickiej –	11
41. Kopernika –	42
42. Korfantego –	457
43. Kossaka –	52
44. Kościuszki –	670
45. Kraszewskiego –	89
46. Królowej Jadwigi –	329
47. Krótka –	20
48. Krzywa –	20



49.	Księcia Czartoryskiego –	13
50.	Księdza Koziółka –	453
51.	Księdza Skowrońskiego –	1171
52.	Kwiatowa –	57
53.	Langiewicza –	48
54.	Legionów –	68
55.	Legnicka –	25
56.	Ligonia –	243
57.	Lompy –	82
58.	Lwowska –	91
59.	Łangowskiego –	364
60.	Łucznicza –	5
61.	Łukowa -	1
62.	Maków –	18
63.	Małachowskiego –	15
64.	Matejki –	55
65.	Miarki –	307
66.	Mickiewicza –	93
67.	Mierosławskiego –	77
68.	Młyńska –	909
69.	Moniuszki –	75
70.	Monte Cassino –	58
71.	Morcinka –	261
72.	Nowa –	121
73.	Nyska –	351
74.	Ogrodowa –	28
75.	Paderewskiego –	30
76.	Parkowa –	58
77.	Piastowska –	902
78.	Plac Farny –	2
79.	Plac Szarych Szeregów –	70
80.	Plac Wolności –	187
81.	Plac Zamkowy –	18
82.	Pocztowa –	1
83.	Podgórna –	9
84.	Polna –	99
85.	Polna Bloki –	66
86.	Poniatowskiego –	80
87.	Powstańców Śląskich –	218
88.	Prężyńska –	170
89.	Prusa –	24
90.	Ratuszowa –	85
91.	Reja –	22
92.	Reymonta –	66
93.	Robotnicza –	81
94.	Roboty –	42
95.	Rostka –	239
96.	Rynek –	250
97.	Sadowa –	101
98.	Sienkiewicza –	44

99. Sierakowskiego –	25
100. Słowackiego –	48
101. Słowiańska –	54
102. Słowicza –	15
103. Smolki –	190
104. Sobieskiego –	202
105. Soboty –	13
106. Sowińskiego –	146
107. Spokojna –	21
108. Sportowa –	4
109. Stara –	74
110. Staszica –	35
111. Stefana Batorego –	515
112. Strzelecka –	230
113. Szkolna –	335
114. Szpitalna –	181
115. Traugutta –	634
116. Tuwima –	83
117. Tysiąclecia –	80
118. Wąska –	21
119. Wiejska –	166
120. Wileńska –	31
121. Włoska -	129
122. Wojska Polskiego -	375
123. Wróblewskiego –	55
124. Wybickiego –	78
125. Wysockiego –	130
126. Zamkowa –	19
127. Zielna –	4
128. Zwycięstwa –	64
129. Żeromskiego –	22

**Razem mieszkańców miasto Prudnik: 19624**

### **Łąka Prudnicka**

1. Chocimska –	140
2. Czereśniowa –	20
3. Dębowa –	1
4. Działkowa –	25
5. Floriańska –	6
6. Głuchołaska –	195
7. Graniczna –	8
8. Jana Pawła II –	194
9. Kasztanowa –	6
10. Krótka –	2
11. Kwiatowa –	70
12. Młyńska –	28
13. Nad Złotym Potokiem –	204
14. Nowa –	42



15. Opawska –	30
16. Polna –	30
17. Różana –	34
18. Słoneczna –	10
19. Słowicza –	23
20. Sportowa –	3
21. Szkolna –	51
22. Topolowa –	16
23. Tulipanowa –	16
24. Wąska –	33
25. Wiśniowa –	5
26. Zamkowa –	69

**Razem mieszkańców Łąka Prudnicka: 1261**

#### **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. Topolowa
20. Towarowa
21. Wandy
22. Wańkowicza
23. Władysława Łokietka
24. Zielona
25. Żołnierska

### Ogółem mieszkańców Gmina Prudnik

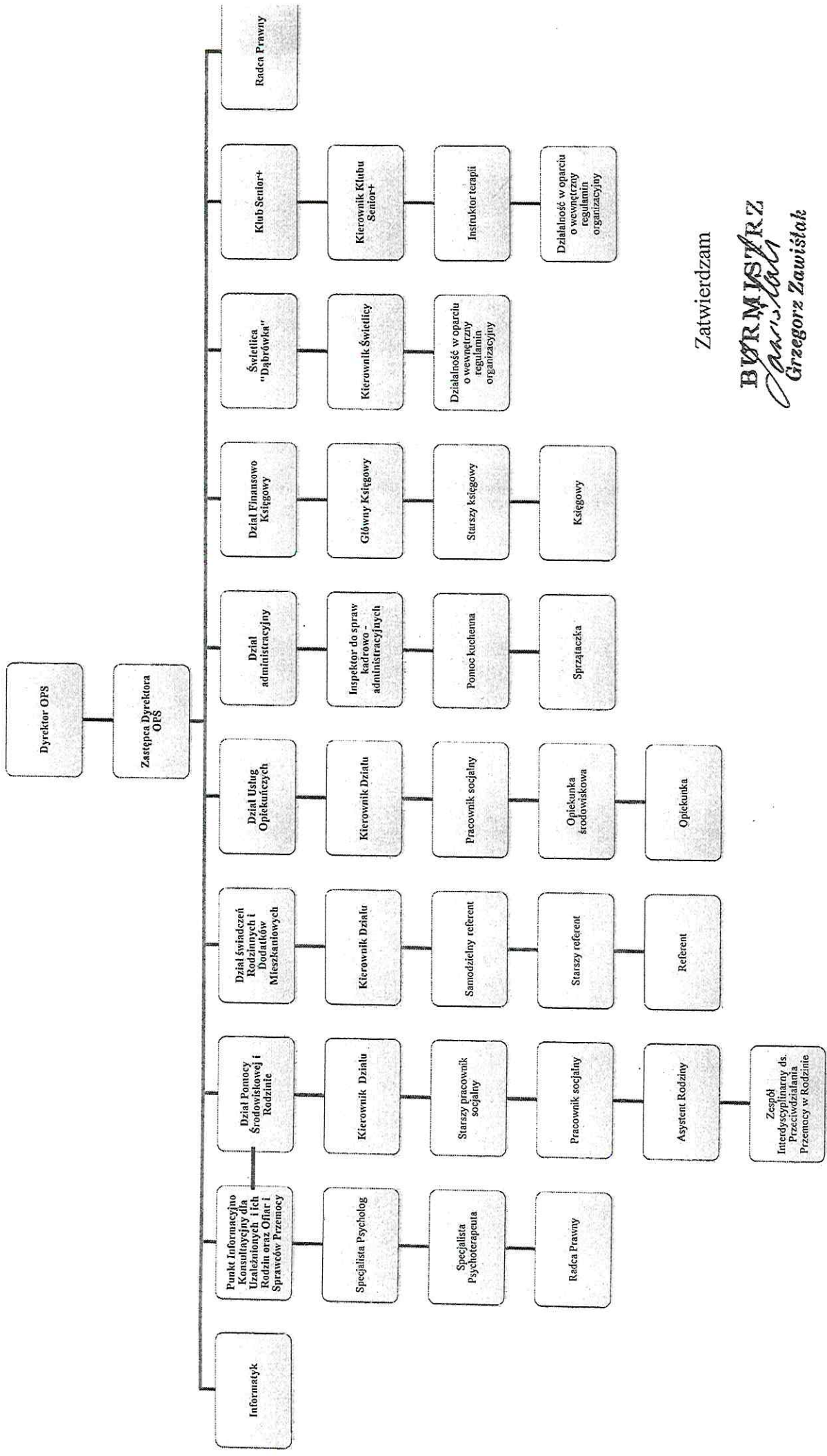
1.	Chocim	31
2.	Czyżowice	293
3.	Dębowiec	66
4.	Łąka Prudnicka	1261
5.	Mieszkowice	419
6.	Moszczanka	985
7.	Moszczanka – Kolonia	99
8.	Niemysłowice	598
9.	Piorunkowice	209
10.	Rudziczka	850
11.	Szybowice	1021
12.	Wierzbiec	189
13.	Wieszczyna	30
-----		
	Razem gmina	<b>6051</b>
-----		
14.	Prudnik	19624
-----		
	Razem miasto i gmina	<b>25675</b>

Stan na 31 grudnia 2019 roku.



# Schemat organizacyjny OPS w Prudniku

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku



Zatwierdzam

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Zawistak*  
Grzegorz Zawistak