

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację Ośrodka, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Oleśnica,
- 3) Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Oleśnica,
- 4) Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Oleśnica,
- 5) Komórcę Organizacyjnej – oznacza to dział, samodzielne stanowisko,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy,
- 7) Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy,
- 8) Kierowniku – oznacza to Kierownika Działu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnicy,
- 9) Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnicy, na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ II

Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§3. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr 88/XVII/99 Rady Gminy Oleśnica z dnia 22 października 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej gminy o nazwie Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy,
- 2) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy, nadanego uchwałą nr XVIII/111/16 Rady Gminy Oleśnica z dnia 22 marca 2016r. (Dz. Urz. z dnia 25 marca 2016 r., poz. 1618),
- 3) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych,
- 4) uchwał Rady Gminy Oleśnica,
- 5) regulaminów, zarządzeń, instrukcji.

§4. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

- §5.** 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Oleśnica, powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Oleśnica.
 4. Ośrodek podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Oleśnica.
- §6.** 1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielniania się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.
 3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do bezstronnego i obiektywnego wykonywania obowiązków służbowych oraz do wyłączenia się z prowadzenia spraw, w których zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
 4. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji oraz ochrony systemów teleinformatycznych, w szczególności poprzez stosowanie obowiązujących procedur, polityk bezpieczeństwa oraz zasad korzystania z systemów informatycznych.
- §7.** System kontroli zarządczej oraz strategię zarządzania ryzykiem w Ośrodku określają zarządzenia Dyrektora.
- §8.** Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ III

Struktura Organizacyjna Ośrodka

- §9.** 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą: działy, samodzielne stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy:
- 1) Dział Finansowo-Księgowy- FK,
 - 2) Dział Świadczeń Społecznych – ŚS,
 - 3) Dział Pracy Socjalnej – PS,
 - 4) Dział Organizacyjny i Wspierania Rodziny – OiWR.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady podległości służbowej przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Wykaz stanowisk pracy w Ośrodku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady kierowania Ośrodkiem

- §10.** 1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy udziale Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz innych upoważnionych przez siebie pracowników.
 3. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów itp.
 4. Dyrektor może upoważnić Kierowników oraz innych pracowników do realizacji określonych spraw i wykonywania określonych czynności Ośrodka w swoim imieniu.
 5. Dyrektor jest zatrudniony przez Wójta, który jest jego bezpośrednim przełożonym.

6. Na czas nieobecności Dyrektora Ośrodka jego obowiązki wykonuje osoba wyznaczona w drodze odrębnego upoważnienia, w zakresie w nim określonym.
7. Na czas nieobecności Kierowników Działów ich obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
8. Zakres zastępstwa obejmuje wyłącznie czynności niezbędne do zapewnienia ciągłości pracy Ośrodka, chyba że upoważnienie stanowi inaczej.
9. Podstawowym kanałem komunikacji służbowej w Ośrodku jest poczta elektroniczna oraz systemy informatyczne wykorzystywane w Ośrodku.
10. Polecenia służbowe mogą być wydawane ustnie, pisemnie lub elektronicznie.
11. Polecenia mające wpływ na prawa lub obowiązki pracowników wymagają formy pisemnej lub elektronicznej.

§11.1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Wobec Dyrektora czynności pracodawcy wykonuje Wójt.

§12. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw należących do jego uprawnień,
- 2) bezpośredni nadzór nad pracą podległych mu komórek organizacyjnych,
- 3) ustalanie ogólnej strategii działania Ośrodka,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników GOPS w Oleśnicy,
- 5) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków kierownikom działów,
- 6) nadzór nad załatwianiem indywidualnych spraw w zakresie działalności i funkcjonowania Ośrodka, na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 7) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 9) przedkładanie projektów planów i sprawozdań budżetowych Ośrodka,
- 10) nadzór nad gospodarką finansową w Ośrodku,
- 11) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku oraz nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych, przeprowadzonych w Ośrodku,
- 12) nadzór nad realizacją zadań Ośrodka zleczanych instytucjom zewnętrznym, realizowanych w ramach zamówień publicznych w zakresie pomocy społecznej,
- 13) inicjowanie i podejmowanie zmian organizacyjnych w celu lepszej realizacji zadań Ośrodka,
- 14) nadzór nad terminowym załatwianiem przez podległe komórki organizacyjne spraw interesantów oraz terminowym załatwianiem skarg i wniosków przez nich wnoszonych,
- 15) ustalanie potrzeb kadrowych w podległych komórkach organizacyjnych,
- 16) koordynacja opracowania i realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 17) prowadzenie analizy zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- 18) monitorowanie realizacji zadań oraz nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Ośrodka,
- 19) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego.

§13. Dyrektor współdziała z Wójtem i Radą Gminy w celu efektywnego wykonywania określonych zadań, w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
- 2) rozpoznawanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej,
- 3) rozpoznawanie zagrożeń społecznych występujących w Gminie,
- 4) opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,
- 5) opracowywanie rozwiązań zaspakajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) opiniowanie wniosków z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.

§14. Dyrektor czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§15. 1. Dyrektor jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

2. Dyrektor:

- 1) powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 2) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) wprowadza Politykę Ochrony Danych Osobowych w Ośrodku oraz dokumenty związane z prawidłowym zabezpieczeniem danych osobowych.

§16. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z przepisami prawa,
- 3) prowadzenie rzetelnej i pełnej dokumentacji księgowej, rejestrowanie wszystkich operacji finansowych i gospodarczych Ośrodka w systemie księgowości komputerowej, w zakresie działalności Ośrodka,
- 4) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
- 6) składanie kontrasygnaty na zawartych umowach cywilnoprawnych, porozumieniach,
- 7) monitoring przepływu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 8) terminowe odprowadzanie dochodów i innych należności budżetowych,
- 9) terminowe regulowanie wszelkich płatności (zobowiązań) Ośrodka,
- 10) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym między innymi: zasad (polityki) rachunkowości, Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 11) przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka na dany rok budżetowy,
- 12) bieżąca kontrola nad przebiegiem realizacji budżetu i nad zgodnością operacji finansowych z planem finansowym, przygotowywanie wniosków zmian w planach finansowych Ośrodka,
- 13) rzetelne, terminowe i prawidłowe sporządzanie bilansu, sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie realizowanych zadań,
- 14) wnioskowanie o zarządzenie inwentaryzacji składników majątku objętych spisem z natury,

- 15) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie płatności,
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 17) planowanie szkoleń dla pracowników działu,
- 18) organizowanie zastępstw pracowników Działu FK, podczas ich nieobecności,
- 19) posiadanie i bieżące aktualizowanie wiedzy z zakresu przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, instytucjami finansowymi i bankami,
- 21) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych,
- 22) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 24) udział w kontroli zarządczej,
- 25) przygotowywanie materiałów dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej w ramach stanowiska pracy,
- 26) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania, wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy.

§17.1. Kierownicy Działów odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych sobie komórek organizacyjnych i należyte wykonywanie obowiązków, w szczególności za:

- 1) terminową, rzetelną, merytoryczną i formalną prawidłowość realizowanych zadań,
 - 2) gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi będącymi w zakresie działań merytorycznych podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z przepisami prawa,
 - 3) dyscyplinę finansów publicznych w zakresie powierzonych zadań,
 - 4) dyscyplinę pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) przestrzeganie regulacji prawnych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Ośrodka,
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
 - 8) opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników regulaminów Ośrodka oraz innych przepisów prawa, w tym zasad bhp i ppoż.,
 - 10) nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w komórce organizacyjnej,
 - 11) podnoszenie jakości świadczonych usług przez pracowników.
2. Do zakresu działania Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Gminy, umów z kontrahentami Ośrodka w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 3) współudział w opracowywaniu projektu planu finansowego Ośrodka, jego realizację oraz sporządzanie sprawozdawczości,
 - 4) merytoryczne potwierdzanie pod względem gospodarności, legalności i celowości faktur i innych dokumentów księgowo-finansowych zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Ośrodku i zakresem działań komórki organizacyjnej,

- 5) reprezentowanie podległej komórki organizacyjnej na forum Ośrodka,
 - 6) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii instytucjom, organom, radnym w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 7) ścisła współpraca z pracownikiem merytorycznym działu zajmującym się udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 8) zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów na roboty, dostawy i usługi w zakresie nieobjętym ustawą – Prawo zamówień publicznych,
 - 9) współpraca przy zarządzaniu ryzykiem oraz monitorowaniu osiągnięcia celów w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 10) angażowanie środków budżetowych, w oparciu o przewidywane wydatki wynikające z decyzji administracyjnych, umów, zamówień oraz porozumień w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
 - 11) prowadzenie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w danej komórce organizacyjnej,
 - 12) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników samorządowych oraz dbałość o wykonanie wynikających z niej wniosków,
 - 13) wnioskowanie w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności podległych pracowników,
 - 14) wyrażanie zgody na urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe oraz opiniowanie wniosków o urlopy bezpłatne podległych pracowników,
 - 15) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników działu,
 - 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 17) nadzór nad archiwizacją dokumentów podległej komórki organizacyjnej.
3. Na czas nieobecności pracownika, Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest powierzyć jego zadania innemu pracownikowi.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje Działów

§18.1. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określają zakresy czynności ustalone dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Pracownicy Ośrodka spełniają wymagania kwalifikacyjne określone w obowiązujących przepisach prawa.

§19. Do wspólnych zadań wszystkich działów należy:

- 1) właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw klientów,
- 3) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism i decyzji,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 5) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi, zgodnie z planem finansowym Ośrodka,

- 7) rozpatrywanie skarg, analizowanie ich przyczyn powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,
- 8) przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,
- 9) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań,
- 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

DZIAŁ I

Dział Finansowo-Księgowy

§20.1. Dział Finansowo-Księgowy realizuje zadania w zakresie obsługi finansowej, kadrowej i płacowej Ośrodka.

2. Działem kieruje Główny Księgowy, pełniący funkcję kierownika Działu.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Działu.

§21. 1. W ramach Działu funkcjonują:

- 1) Główny Księgowy – Kierownik Działu,
- 2) pracownicy Działu.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego – Kierownika Działu, obowiązki i uprawnienia przejmuje pracownik wskazany w zarządzeniu Dyrektora.

§22. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie materiałów planistycznych projektu planu finansowego Ośrodka na podstawie przewidywanych wydatków złożonych przez Kierowników i pracowników merytorycznych oraz jego realizacja,
- 2) prowadzenie rachunkowości Ośrodka w zakresie powierzonych zadań własnych gminy oraz zleconych,
- 3) analiza realizacji budżetu,
- 4) przygotowywanie projektów wniosków w sprawach zmian w budżecie,
- 5) sporządzanie dla potrzeb Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i Wójta, okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 6) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych związanych z wykonywaniem budżetu,
- 7) realizacja świadczeń pieniężnych w formie przelewów według zleceń poszczególnych działów,
- 8) gospodarowanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Ośrodka,
- 9) wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 10) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (arkusze inwentaryzacyjne),
- 11) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku VAT,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i pozabudżetowych,
- 13) prowadzenie księgowości ZFŚS,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem umów zleceń i umów o dzieło, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i świadczeniobiorców,
- 15) prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnianych przez Ośrodek:
 - a) sporządzanie listy płac,
 - b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
 - c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,

- d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych.
- 16) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 17) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 18) prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnianych przez Ośrodek,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego, staży, organizowanych ze środków Funduszu Pracy,
- 22) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 23) udział w kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej w zakresie zadań Działu,
- 24) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

DZIAŁ II

Dział Świadczeń Społecznych

§23. 1. W ramach Działu Świadczeń Społecznych funkcjonują:

- 1) Kierownik Działu Świadczeń Społecznych,
 - 2) pracownicy na poszczególnych stanowiskach.
2. W czasie nieobecności Kierownika Działu Świadczeń Społecznych, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§24. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników samorządowych,
- 2) opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 4) nadzór i koordynacja pracy pracowników działu nad prawidłową realizacją zadań w zakresie prowadzonych postępowań i przyznawanych świadczeń,
- 5) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków, list wypłat o świadczenia, realizowane przez Dział ŚS, przedkładanych przez pracowników działu,
- 6) nadzór nad prowadzeniem postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 7) nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań w zakresie realizowanych zadań przez Dział ŚS,
- 8) nadzór nad sporządzaniem dokumentów związanych z wypłacaniem świadczeń, w tym list wypłat świadczeń i przekazywanie ich do księgowości w celu realizacji,
- 9) nadzór nad egzekucją należności budżetowych w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) nadzór nad realizacją planów finansowych,
- 11) ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań,
- 12) ścisła współpraca z Głównym Księgowym,

- 13) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi nienależnie pobranych świadczeń i współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym,
- 14) przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne działu,
- 15) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Gminy Oleśnica, innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 16) współpraca z innymi działami Ośrodka,
- 17) organizowanie zastępstw pracowników działu podczas ich nieobecności,
- 18) planowanie szkoleń dla pracowników działu,
- 19) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji działu do archiwizowania,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb Ośrodka.

§25. Do właściwości Działu Świadczeń Społecznych należy w szczególności:

- 1) realizowanie świadczeń prowadzonych przez Dział:
 - a) przyjmowanie, analiza wniosków o przyznanie świadczenia,
 - b) rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
 - d) udzielanie informacji o uprawnieniach,
 - e) prowadzenie postępowań odwoławczych,
 - f) sporządzanie list wypłat,
 - g) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
 - h) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych przez Dział,
 - i) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń prowadzonych spraw,
 - j) ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
 - k) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń,
 - m) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
 - n) udzielanie informacji o uprawnieniach.
2. wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie prowadzonych spraw,
3. ustalanie uprawnień do składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
4. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
5. ustalanie niezbędnego okresu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w celu nabycia uprawnień emerytalnych przez osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne,
6. współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim we Wrocławiu w zakresie dotyczącym koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
7. realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
8. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa dot. realizowanych świadczeń i zadań przez Dział Świadczeń Społecznych,
9. współpraca z komornikami, ZUS, urzędem skarbowym, sądem, policją oraz innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją świadczeń oraz prowadzonych postępowań,

10. bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz innych świadczeń realizowanych przez dział, (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
11. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz innych świadczeń realizowanych przez dział,
12. wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych,
13. opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych,
14. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
15. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez:
 - a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - b) występowanie do powiatowego urzędu pracy z wnioskiem o aktywizację zawodową dłużnika,
 - c) występowanie do starostwa powiatowego z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu,
 - d) występowanie z wnioskiem o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 Kodeksu karnego.
16. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, wydawania postanowień oraz decyzji administracyjnych,
17. prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności dłużnika alimentacyjnego,
18. prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych wraz z uwzględnieniem wysokości zadłużenia,
19. niezwłoczne informowanie dłużnika alimentacyjnego oraz organu właściwego dłużnika o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa,
20. występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
21. uzgadnianie z księgowością raz w miesiącu stanu należności zobowiązań dłużników alimentacyjnych,
22. współpraca z komornikami sądowymi oraz organami właściwymi wierzyciela i dłużnika,
23. zgłaszanie dłużników do biura informacji gospodarczej oraz innych rejestrów przewidzianych przepisami prawa,
24. współpraca z instytucjami realizującymi świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie wychowawcze oraz inne zadania, w zakresie wymiany informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczeń,
25. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska związanych z wydawaniem zaświadczeń dla osób fizycznych, które zamierzają złożyć wnioski o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

26. prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności budżetowych w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
27. sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń,
28. opisywanie faktur, not księgowych i rachunków, wynikających z prowadzonych spraw,
29. sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych,
30. udział w opracowywaniu projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Społecznych,
31. udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
32. współpraca z realizatorem zadań w zakresie prowadzenia spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
33. udział w kontroli zarządczej,
34. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
35. przygotowywanie materiałów do BIP w ramach stanowiska pracy,
36. dbałość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie i archiwizowanie,
37. prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek pod zamknięciem, zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
38. przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania, wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy.

DZIAŁ III

Dział Pracy Socjalnej

§26. 1. W ramach Działu Pracy Socjalnej funkcjonują:

- 1) Kierownik Działu Pracy Socjalnej,
 - 2) pracownicy na poszczególnych stanowiskach.
2. W czasie nieobecności Kierownika Działu Pracy Socjalnej, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§27. 1. Dział Pracy Socjalnej realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej oraz inne zadania ustawowych przypisane Ośrodkowi.

2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Działu sprawuje Kierownik.

§ 28. Do zadań i kompetencji Kierownika Działu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją powierzonych zadań,
- 2) koordynowanie działalności określonych pracowników wchodzących w skład Działu,
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań,
- 5) prawidłowe realizowanie planu budżetu poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 6) nadzór nad prowadzeniem postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 7) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) nadzór nad wykonywaniem umów z podmiotami, z którymi zawarto umowę na realizację usług,

- 9) rozpoznawanie problemów i potrzeb środowiska lokalnego w zakresie realizowanych przez Dział zadań,
- 10) nadzór nad realizowanymi programami osłonowymi,
- 11) opracowywanie zakresów czynności podległych pracownikom,
- 12) nadzór i koordynacja spraw w zakresie zamówień publicznych objętych ustawą i regulaminem udzielenia zamówień poza ustawą, w szczególności:
 - a) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - c) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych postępowań.
- 13) nadzór nad egzekucją należności budżetowych w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) nadzór nad sporządzaniem oceny zasobów pomocy społecznej,
- 15) przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka, projektów sprawozdań z działalności Ośrodka,
- 16) współuczestniczenie i nadzór realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 17) przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne Działu,
- 18) ścisła współpraca z Głównym Księgowym Ośrodka,
- 19) dokonywanie wewnętrznych kontroli realizowanych zadań,
- 20) współpraca z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Gminy Oleśnica, innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 21) organizowanie zastępstw pracowników podczas ich nieobecności,
- 22) planowanie szkoleń dla pracowników działu,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§29. Do zadań Działu Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy oraz w poszczególnych rejonach pracy socjalnej,
- 2) rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 3) przeprowadzanie postępowań, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentów oraz podejmowanie innych niezbędnych czynności dotyczących przyznawania świadczeń: zasiłków pieniężnych, pomocy rzeczowej i innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 4) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do systemów informatycznych,
- 5) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Działu,
- 6) realizowanie świadczeń prowadzonych przez Dział:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń,
 - b) przyjmowanie, analiza wniosków o przyznanie świadczenia,
 - c) rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
 - e) udzielanie informacji o uprawnieniach,

- f) prowadzenie postępowań odwoławczych,
 - g) sporządzanie list wypłat,
 - h) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
 - i) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych przez Dział,
 - j) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń prowadzonych spraw,
 - k) ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
 - l) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- 7) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności budżetowych w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 8) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
 - 9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
 - 10) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin,
 - 11) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu aktywności społecznej,
 - 12) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
 - 13) pobudzanie aktywności społecznej klientów Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
 - 14) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
 - 15) reprezentacja interesów klientów,
 - 16) podejmowanie interwencji kryzysowej,
 - 17) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia dostępności do usług poradnictwa dla poszczególnych grup społecznych,
 - 18) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
 - 19) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - 20) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
 - 21) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
 - 22) współuczestniczenie w opracowywaniu, wdrażaniu oraz realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych, lokalnych i regionalnych programów z zakresu pomocy społecznej oraz projektów, w tym współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS/EFS+), w szczególności poprzez udział w planowaniu, realizacji, monitorowaniu i sprawozdawczości działań,
 - 23) zapewnienie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie pielęgnacji, rehabilitacji i wsparcia psychicznego,

- 24) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad klientami,
- 25) współpraca przy realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 26) inicjowanie tworzenia oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 27) wnioskowanie o zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
- 28) opracowanie we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 29) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 30) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów społeczno-psychologicznych,
- 31) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 32) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 33) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 34) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 35) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 36) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 37) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 38) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 39) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 40) realizacja zadań gminy z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej, w tym prowadzenie działań profilaktycznych, interwencyjnych i pomocowych,
- 41) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy domowej,
- 42) realizacja procedury „Niebieskie Karty” w zakresie określonym przepisami prawa,
- 43) współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej,
- 44) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań pracownik uzna za niezbędną,
- 45) organizacja posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych,
- 46) prowadzenie dokumentacji prac Zespołu i grup diagnostyczno-pomocowych,
- 47) koordynowanie działań podejmowanych przez członków Zespołu Interdyscyplinarnego w ramach procedury „Niebieskie Karty”,
- 48) realizacja zadań wynikających z gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej,
- 49) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Zespołu Interdyscyplinarnego i grup,
- 50) koordynowanie współpracy służb, instytucji i podmiotów wchodzących w skład Zespołu Interdyscyplinarnego,

- 51) podejmowanie działań interwencyjnych i pomocowych wobec osób doznających przemocy domowej,
- 52) monitorowanie sytuacji rodzin dotkniętych przemocą domową,
- 53) prowadzenie korespondencji, protokołów i rejestrów,
- 54) gromadzenie, archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentacji,
- 55) współpraca z Policją, oświatą, ochroną zdrowia, sądem, kuratorami i organizacjami pozarządowymi,
- 56) nadzór i realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Dużej Rodziny i uchwały Rady Gminy Oleśnica w sprawie wprowadzenia na terenie Gminy Oleśnica gminnego programu wspierania rodzin wielodzietnych „Karta Dużej Rodziny Gminy Oleśnica”,
- 57) realizacja zadań dotycząca świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Oleśnica,
- 58) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- 59) udzielanie informacji w sprawach dot. dodatków szkolnych i zasiłków szkolnych,
- 60) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- 61) przygotowywanie decyzji przyznających, odmownych, wstrzymujących w oparciu o zweryfikowane dokumenty dot. stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- 62) rozpoznawanie i diagnozowanie problemu bezdomności na terenie gminy, w tym prowadzenie działań środowiskowych i analizy sytuacji osób zagrożonych bezdomnością,
- 63) udzielanie pomocy osobom bezdomnym i zagrożonym bezdomnością, w szczególności w formie: pracy socjalnej, pomocy finansowej i rzeczowej,
- 64) wsparcia w uzyskaniu schronienia, noclegu lub miejsca w placówkach całodobowych,
- 65) kierowanie osób bezdomnych do schronisk, noclegowni, ogrzewalni i innych placówek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 66) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej dla osób bezdomnych,
- 67) współpraca z innymi instytucjami i podmiotami, w szczególności: organizacjami pozarządowymi, Policją, placówkami ochrony zdrowia, sądami, kuratorami, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i urzędami pracy,
- 68) realizacja działań interwencyjnych, w tym udział w akcjach pomocowych w okresie jesienno-zimowym oraz reagowanie na zgłoszenia dotyczące osób przebywających w miejscach niemieszkalnych,
- 69) opracowywanie i realizacja programów wsparcia oraz indywidualnych planów wychodzenia z bezdomności,
- 70) udzielanie wsparcia w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej, w tym motywowanie do podjęcia leczenia, terapii, pracy lub udziału w programach aktywizujących,
- 71) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań oraz sporządzanie analiz i informacji na potrzeby organów gminy,
- 72) współudział w opracowywaniu lokalnych strategii i programów rozwiązywania problemów społecznych w zakresie bezdomności,
- 73) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi objętych ustawą i regulaminem udzielenia zamówień poza ustawą.
- 74) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,

- 75) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 76) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych postępowań,
- 77) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 78) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 79) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 80) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 81) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji Działu PS.

DZIAŁ IV

Dział Organizacyjny i Wspierania Rodziny

§30. 1. W ramach Działu Organizacyjnego i Wspierania Rodziny funkcjonują:

- 1) Kierownik Działu Organizacyjnego i Wspierania Rodziny,
 - 2) pracownicy na poszczególnych stanowiskach.
2. W czasie nieobecności Kierownika Działu Organizacyjnego i Wspierania Rodziny zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§31. 1. Dział Organizacyjny i Wspierania Rodziny realizuje zadania z zakresu:

- 1) organizacji, obsługi administracyjnej, kancelaryjnej, technicznej i organizacyjno-prawnej Ośrodka,
 - 2) wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej,
 - 3) organizacji, realizacji i rozliczania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, a także spraw związanych z pobytem w domach pomocy społecznej,
 - 4) merytorycznej obsługi i realizacji spraw dotyczących opiekunów prawnych i kuratorów,
 - 5) realizacji zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Działu sprawuje Kierownik.

§32. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 3) obsługa i nadzór nad prowadzeniem kancelarii Ośrodka, w szczególności w zakresie ewidencjonowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) podejmowanie działań na wypadek zagrożenia pożarowego i kradzieży,
- 5) nadzór nad ewidencją umów zawartych pomiędzy Ośrodkiem, a podmiotami zewnętrznymi w ramach prowadzonych zadań,
- 6) przygotowywanie projektów umów w zakresie prowadzonych zadań we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 8) współpraca z realizatorem zadań w zakresie prowadzenia spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 9) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą,

- 10) nadzór nad zabezpieczeniem łączności teleinformatycznej oraz alarmowej,
- 11) nadzór nad prowadzeniem składnicy akt,
- 12) nadzór nad ubezpieczaniem majątku Ośrodka,
- 13) nadzór nad zabezpieczeniem utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka,
- 14) stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz sprawowanie nadzoru nad jej przestrzeganiem, w tym inicjowanie i realizowanie działań związanych z jej aktualizacją,
- 15) nadzór nad gospodarowaniem pieczęciami/pieczętkami i tablicami urzędowymi,
- 16) współpraca z mediami,
- 17) nadzór i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych, realizowanych na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień poza ustawą,
- 18) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Ośrodku,
- 19) ewidencja i przechowywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych,
- 20) organizowanie konserwacji i napraw sprzętu i wyposażenia Ośrodka,
- 21) oznakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 22) zaopatrywanie Ośrodka w niezbędne do jego funkcjonowania materiały biurowe i urządzenia,
- 23) ewidencja umów zawartych pomiędzy Ośrodkiem, a podmiotami zewnętrznymi w ramach prowadzonych zadań,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie obsługi i zabezpieczenia informatycznego,
- 25) realizowanie świadczeń prowadzonych przez Dział:
 - a) przyjmowanie, analiza wniosków o przyznanie świadczenia,
 - b) rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
 - d) udzielanie informacji o uprawnieniach,
 - e) prowadzenie postępowań odwoławczych,
 - f) sporządzanie list wypłat,
 - g) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
 - h) opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych przez Dział,
 - i) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń prowadzonych spraw,
 - j) ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
 - k) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń.
- 26) nadzór nad przygotowywaniem w ustalonym terminie, zbiorczych miesięcznych list wypłat świadczeń i przekazywanie ich do księgowości w celu realizacji,
- 27) nadzór przy opracowywaniu i realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
- 28) organizowanie i koordynowanie realizacji zadań asystenta rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 29) nadzór merytoryczny nad pracą asystenta rodziny, w szczególności poprzez analizę planów pracy z rodziną oraz ocenę realizacji zadań,
- 30) przyjmowanie, weryfikacja i archiwizacja dokumentacji prowadzonej przez asystenta rodziny,

- 31) rozliczanie pracy asystenta rodziny, w tym weryfikacja kart pracy, zestawień godzin oraz potwierdzanie wykonania zadań,
- 32) przekazywanie danych i informacji niezbędnych do rozliczeń finansowych do właściwych komórek organizacyjnych,
- 33) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących realizacji asystentury rodzinnej,
- 34) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami działającymi na rzecz wsparcia rodziny,
- 35) rozliczanie realizacji usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, świadczonych na rzecz osób uprawnionych,
- 36) weryfikacja dokumentacji związanej z realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w szczególności kart pracy, zestawień godzin oraz innych dokumentów potwierdzających wykonanie usług,
- 37) ustalanie i rozliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz decyzjami administracyjnymi,
- 38) przekazywanie danych i informacji niezbędnych do prawidłowego rozliczenia finansowego usług do właściwych komórek organizacyjnych,
- 39) prowadzenie rozliczeń związanych z pobytem mieszkańców w domach pomocy społecznej, w szczególności w zakresie odpłatności ponoszonej przez mieszkańca, rodzinę oraz gminę,
- 40) weryfikacja i rozliczanie dokumentów finansowych związanych z kierowaniem i pobytem w domach pomocy społecznej,
- 41) sporządzanie zestawień, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji i kosztów usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz pobytu w domach pomocy społecznej,
- 42) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, domami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami w zakresie prawidłowego rozliczania świadczeń i usług,
- 43) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie pomocy społecznej,
- 44) zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki i pielęgnacji, kontaktów z otoczeniem,
- 45) inicjowanie tworzenia oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 46) wnioskowanie o zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
- 47) upowszechnianie działania rodzin wspierających,
- 48) opracowanie we współpracy z członkami rodziny planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 49) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 50) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów społeczno-psychologicznych,
- 51) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 52) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 53) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 54) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej,

- 55) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 56) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 57) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 58) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 59) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 60) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 61) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 62) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 63) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań pracownik uzna za niezbędną,
- 64) prowadzenie rozliczeń związanych z realizacją zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
 - a) weryfikacja dokumentacji stanowiącej podstawę do rozliczeń dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - b) sporządzanie zestawień i informacji niezbędnych do prawidłowego rozliczenia finansowego wypłaconych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - c) przekazywanie danych i informacji do właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za obsługę finansowo-księgową,
 - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi OPS oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczania dodatków.
- 65) realizacja zadań z zakresu merytorycznej obsługi spraw opiekunów prawnych i kuratorów, przygotowuje dokumentację do wypłat świadczeń oraz przekazuje dane do właściwych komórek finansowo-księgowych,
- 66) nadzór i udział w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej,
- 67) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi objętych ustawą i regulaminem udzielenia zamówień poza ustawą w szczególności: usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, prawnika, psychologa,
 - a) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - c) zapewnienie obsługi techniczno-organizacyjnej prowadzonych postępowań,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 68) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 69) udział w opracowywaniu projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez OiWR,
- 70) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 71) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji Działu OiWR,

- 72) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 73) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 74) udział w kontroli zarządczej,
- 75) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 76) dbałość o dokumentację, jej właściwe przechowywanie i archiwizowanie,
- 77) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek pod zamknięciem, zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy

- §33.** 1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 2. Organizację i porządek oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
 - 3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnicy, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
 - 4. Organizacja pracy w Ośrodku może uwzględniać wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej lub elastycznego czasu pracy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach i zarządzeniach Dyrektora.
 - 5. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a Ośrodek stwarza warunki do udziału w szkoleniach, zgodnie z potrzebami organizacyjnymi i możliwościami finansowymi.
 - 6. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
 - 7. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku i na stanowisku pracownika socjalnego podlegają okresowej ocenie pracownika samorządowego, na podstawie Regulaminu oceny wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

Kontrole

- §34.** 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
- 2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownicy Działów,
 - 4) upoważniony pracownik.
 - 3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt,
 - 2) organy i inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.

4. Kontrola ma na celu:

- 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Dyrektorowi, Kierownikom Działów podejmujących działania do doskonalenia pracy Ośrodka,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 3) ocenę efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
- 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
- 5) badanie prawidłowości obiegu dokumentów,
- 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
- 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§35. 1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

2. Kontrolę zewnętrzną odnotowuje się w rejestrze kontroli.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§36. 1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
- 2) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta oraz Radę Gminy,
- 6) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. Całość korespondencji wpływającej do Ośrodka podlega rejestracji i dekretacji przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

3. Pracownicy odpowiadają za terminowe i zgodne z dekretacją załatwianie powierzonych spraw.

4. Dokumenty finansowe podlegają odrębnemu obiegowi określonemu w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

5. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

6. Dyrektor Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracowników Ośrodka do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach realizowanych przez Ośrodek, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno–kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy merytoryczni.
8. W razie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje upoważniony pracownik do zastępstwa Dyrektora w zakresie udzielonego upoważnienia.
9. W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt, określony zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

- § 37.** 1. Sprawy wniesione przez klientów do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw interesantów ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 4. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa.
 5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 6. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub za pomocą e-PUAP, e-doręczeń.
 7. Pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach prawa pracy.
 8. Ośrodek zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

ROZDZIAŁ X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków interesantów

§ 38. 1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Dyrektor w każdy poniedziałek od godz. 12:00 do godz. 15:00,
 - 2) Kierownicy Działów we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

- §39.** 1. Treść Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy zostaje przekazana do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Zapoznanie się z treścią Regulaminu, pracownik potwierdza na piśmie w formie oświadczenia, które zostaje dołączone do akt osobowych.
 3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Dyrektora.
 4. Przepisy wewnętrzne wydane na podstawie poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy zachowują moc do momentu wydania nowych, jeżeli nie są sprzeczne z regulacjami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa oraz akty wewnętrzne wydane przez Dyrektora Ośrodka.