

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie zwany dalej **Regulaminem** określa:

- 1) zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej w Andrychowie zwanego dalej **Ośrodkiem**,
- 2) organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1) Gmina | - | Gminę Andrychów, |
| 2) Rada | - | Radę Miejską w Andrychowie, |
| 3) Burmistrz | - | Burmistrza Andrychowa, |
| 4) Statut | - | Statut Ośrodka Pomocy Społecznej
w Andrychowie, |
| 5) Dyrektor | - | Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Andrychowie, |
| 6) Komórka organizacyjna | - | Dział, Sekcję, Zespół, samodzielne stanowisko, |
| 7) Pracownik | - | pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Andrychowie |

Rozdział II Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Gminy.
2. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
 - 1) pomocy społecznej,

- 2) dodatków mieszkaniowych,
 - 3) dodatków energetycznych,
 - 4) świadczeń rodzinnych,
 - 5) postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - 6) funduszu alimentacyjnego,
 - 7) profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom,
 - 8) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 9) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 10) osób niepełnosprawnych,
 - 11) pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Andrychów,
 - 12) zasiłków dla opiekunów,
 - 13) świadczenia wychowawczego,
 - 14) wspierania kobiet w ciąży,
 - 15) pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 16) prowadzenia placówki wsparcia dziennego,
 - 17) socjoterapii dla dzieci i młodzieży.
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza lub Radę.
 3. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa, zapewniając jednocześnie odpowiednie środki techniczne i organizacyjne ochrony danych osobowych, wynikające z powszechnie obowiązujących unormowań prawnych.

§ 5

1. Informacja o godzinach pracy Ośrodka oraz wyznaczonych godzinach przyjęć Interessantów umieszczona jest w widocznym miejscu przed pomieszczeniami Ośrodka.
2. Kasa Ośrodka obsługuje Interessantów w dniu wypłat świadczeń w terminach określonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone niżej wymienionymi symbolami:

Dział Finansowo-Księgowy:	FK
Kasa	KA
Dział Osobowo-Organizacyjny:	OO
Kadry	K
Dziennik Podawczy	DP
Punkt Informacji Społecznej	PIS
Seksja Gospodarcza	SG
Dział Pomocy Środowiskowej:	PŚ
Seksja Pracowników Socjalnych	SPS
Seksja Świadczeń z Zakresu Pomocy Społecznej	SŚ

Sekcja Usług Opiekuńczych	UO
Zespół ds. Asysty Rodzinnej	ZAR
Zespół Poradnictwa Specjalistycznego	ZPS
Hostel	HOS
Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn	SCH
Dział Profilaktyki Środowiskowej	DPŚ
Świetlica Środowiskowo – Socjoterapeutyczna	ŚSS
Dział Świadczeń dla Rodziny	DŚR
Dział Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Stypendiów Szkolnych	DMESS
Konsultant Prawny	KP
Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD
Samodzielne Stanowisko ds. BHP	BHP
Zespoły Projektowe	ZPE
Mieszkanie Chronione	MCH
Klub Integracji Społecznej	KIS.

2. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe, konsultacyjne lub projektowe.

§ 7

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują Kierownicy, Koordynatorzy lub upoważnieni pracownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za wykonywanie zadań, organizację i warunki pracy kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych. Pracą komórek organizacyjnych może kierować bezpośrednio Dyrektor.
2. Kierownicy/Koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania oraz w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje.

§ 8

Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. W zależności od zaistniałych potrzeb w celu realizacji powierzonych zadań, Dyrektor może powołać spośród pracowników Ośrodka zespoły, komisje lub koalicje.
2. Zarządzenie Dyrektora powołujące Zespół winno ustalać w szczególności: skład osobowy Zespołu, funkcje członków, cel i zakres działania Zespołu.

§ 10

1. Zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Andrychowie w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego Koalicja Przeciw Przemocy w Andrychowie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania – obsługę organizacyjno-techniczną niniejszego Zespołu zapewnia Ośrodek.

2. Członków Zespołu Interdyscyplinarnego powołuje Burmistrz Andrychowa w drodze odrębnego Zarządzenia.

Rozdział IV

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 11

1. Dyrektor stoi na czele Ośrodka, zarządza całokształtem działalności Ośrodka, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor Ośrodka jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Kierowników/Koordinatorów.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora bieżącą działalnością Ośrodka kieruje Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej.
5. W celu realizacji zadań statutowych Ośrodka, Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie: zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 12

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności na potrzeby Ośrodka, w szczególności:

- 1) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem w sposób racjonalny, celowy i oszczędny;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) współpraca w zakresie opracowania projektów decyzji, umów, porozumień, uchwał, odpowiedzi na skargi i wnioski oraz na interpelacje radnych;
- 4) terminowe załatwianie spraw;
- 5) współdziałanie z sołectwami;
- 6) współdziałanie z organami i jednostkami państwowymi, spółdzielczymi oraz ze związkami zawodowymi w sprawach gminy;
- 7) przygotowywanie przewidzianych prawem sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań;
- 8) ochrona informacji niejawnych;
- 9) współdziałanie w pracach związanych z obronnością kraju w tym obroną cywilną i ochroną przeciwpożarową (w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami) oraz w przypadku klęsk żywiołowych.

§ 14

1. Kierownicy/Koordinatorzy nadzorują działalność komórek organizacyjnych Ośrodka, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym przez Dyrektora.

2. Kierownicy/ Koordynatorzy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed Nim odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz za podejmowane decyzje,
 - 2) racjonalne wykorzystanie środków pracy oraz przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i zasad bhp,
 - 3) unowocześnianie form i metod pracy, tworzenie procedur i standardów mających na celu optymalizację działań kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 4) właściwą atmosferę pracy i stałą poprawę warunków pracy oraz kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych im pracowników.
3. Kierownicy/Koordynatorzy mają obowiązek:
 - 1) koordynować i nadzorować pracę podległej komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami organizacji pracy,
 - 2) dokonywać odpowiedniego podziału pracy oraz ustalać zakresy czynności pracowników, przeglądać i rozdzielać wpływającą do komórki organizacyjnej korespondencję oraz udzielać pracownikom wskazówek odnośnie sposobu załatwiania przydzielonych im spraw,
 - 3) opracowywać wewnętrzne normy i procedury mające zmaksymalizować efektywność pracy,
 - 4) uczestniczyć w procesie rekrutacji nowych pracowników i kreowaniu ścieżki zawodowej pracowników aktualnie w komórce organizacyjnej zatrudnionych, przeprowadzać kontrolę wewnętrzną oraz okresową ocenę pracy podległych Pracowników,
 - 5) występować z wnioskami w sprawach osobowych podległych im pracowników dotyczących przeszerogowania, nagradzania albo karania,
 - 6) organizować zastępstwa podległych Pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń w pracy Ośrodka,
 - 7) przeprowadzać szkolenie instruktażowe podległych Pracowników,
 - 8) wykazywać dbałość o odpowiedni rozwój i podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne Ośrodka,
 - 9) inicjować opracowania projektów zarządzeń, instrukcji itp., dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 10) opracowywać projekty planów finansowych budżetu, materiały analityczne oraz okresowe sprawozdania z zakresu działania Działu,
 - 11) prawidłowo realizować plan budżetowy poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 12) sprawować nadzór nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianiem spraw zgodnie z przepisami i z uwzględnieniem interesów Gminy Andrychów, zwłaszcza dla jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
 - 13) pośredniczyć między działami oraz dbać o sprawny przepływ informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 14) samodzielnie nadzorować sprawy prowadzone przez podległych pracowników i podejmować decyzje zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - 15) podpisywać korespondencję i dokumentację w ramach posiadanych uprawnień,

- 16) przestrzegać procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem obowiązujących w Ośrodku,
 - 17) sprawować nadzór nad realizacjami Uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
 - 18) przyjmować Klientów w sprawach interwencyjnych dotyczących danego Działu,
 - 19) sprawować nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Kierownicy/Koordynatorzy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za prawidłową realizację prac i obowiązków należących do zakresu działania właściwych komórek organizacyjnych, jak również za przestrzeganie wszystkich obowiązków, zasad i przepisów przy racjonalnym wykorzystaniu czasu pracy, kwalifikacji i umiejętności.
 5. Kierownicy/Koordynatorzy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
 6. Kierownicy/Koordynatorzy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za sprawdzanie pod względem merytorycznym rzetelności i prawidłowości rachunków związanych z działalnością Działu/stanowiska i przedkładanie ich do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji.
 7. Kierownicy /Koordynatorzy oraz Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są informować bezpośredniego przełożonego o stanie wykonania zadań, przedstawiać mu sprawy, które powinny być podane do jego wiadomości i aprobaty oraz informować o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej.

§ 15

Do obowiązków Pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka należy:

- 1) dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa i stosowanie się do nich,
- 2) uczestnictwo w naradach i szkoleniach pracowniczych, a także w posiedzeniach spotkaniach na tematy związane z działalnością Ośrodka,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach),
- 4) regulaminowe prowadzenie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów spraw oraz wyposażenia biurowego,
- 5) skrupulatne i rzetelne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonych i obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) uzgadnianie z bezpośrednim przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowania o napotkanych przeszkodach,
- 7) zastępowanie współpracowników podczas urlopów i usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 8) efektywne wykorzystywanie czasu pracy i wykonywanie zadań z należytą starannością,
- 9) utrzymywanie poprawnych i uprzejmych kontaktów międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 10) przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 11) usprawnianie metod, form i organizacji pracy na swoim stanowisku,

12) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez przełożonych.

Rozdział V **Kierownictwo Ośrodka**

§ 16 **Dyrektor Ośrodka**

Do obowiązków Dyrektora Ośrodka należy kierowanie, organizowanie i zarządzanie działalnością Ośrodka, szczególnie w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania jednostki,
- 2) opracowywania zmian w Regulaminie Ośrodka zatwierdzonego przez Burmistrza Andrychowa,
- 3) koordynowania działań oraz nadzoru merytorycznego nad pracą komórek organizacyjnych,
- 4) kierowania bieżącymi sprawami dotyczącymi administracji budynkami oraz zarządzania majątkiem,
- 5) wykonywania uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 6) ustalania zakresu czynności bezpośrednio podległych Kierownikom/ Koordynatorom i Pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 7) dokonywania okresowej oceny pracy podległych Kierownikom/Koordynatorom Działów i osób zatrudnionych na samodzielnych, urzędniczych stanowiskach pracy,
- 8) zarządzania i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) nadzorowania realizacji planu finansowego Ośrodka,
- 10) wnioskowania o zabezpieczenie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz składania informacji z ich wykorzystania,
- 11) wytaczania na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 12) zawierania umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy,
- 13) zawierania umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi mieszkańca Domu Pomocy Społecznej dotyczących wnoszonej przez nich opłaty za pobyt tego mieszkańca w DPS,
- 14) nadzoru nad realizacją procedury kontroli zarządczej oraz strategii zarządzania ryzykiem,
- 15) opracowania i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 16) przygotowywania oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 17) prowadzenia współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami zajmującymi się problematyką związaną z pomocą społeczną,
- 18) wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
- 19) wykonywania zarządzeń Burmistrza,
- 20) rozpatrywania skarg i wniosków w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego,

- 21) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych upoważnień,
- 22) prowadzenia postępowania w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- 23) składania Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienia potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 17

Główny Księgowy

1. Dyrektor Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu - zgodnie z ustawą o finansach publicznych - obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
 - 3) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Działu Finansowo-Księgowego w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo –księgową Ośrodka,
 - 2) prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz bieżącą realizacją budżetu,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 5) nadzorowanie funkcjonowania Kasy Ośrodka,
 - 6) sporządzanie sprawozdań, bilansów, analiz w zakresie działalności finansowej Ośrodka,
 - 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej w związku z powierzonym zakresem obowiązków w zakresie zadań nadzorowanego działu,
 - 8) bieżące informowanie Dyrektora o istotnych sprawach dotyczących działalności finansowej Ośrodka.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka i samodzielnych stanowisk

§ 18

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy między innymi:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące

- przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych, analitycznych, na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),
- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 5) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
 - 6) prowadzenie likwidatury według protokołów kasacji,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 8) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
 - 9) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
 - 10) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
 - 11) wprowadzanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
 - 13) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń,
 - 14) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,
 - 15) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowych środków budżetowych,
 - 16) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
 - 17) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 18) rozliczenia z budżetami z tytułu podatków i składek ZUS,
 - 19) realizacja wydatków ZFŚS,
 - 20) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 21) prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze,
 - 22) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
 - 23) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy,
 - 24) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 26) sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON.

§ 19

Kasa

1. W Dziale Finansowo- Księgowym wyodrębnia się Kasę.
2. Do zadań komórki organizacyjnej Kasa należy w szczególności:
 - 1) bieżące sprawdzanie dowodów kasowych,
 - 2) terminowe rozliczanie osób przyjmujących wpłaty na kwitariusze za usługi świadczone ludności,

- 3) terminowe sporządzanie raportów kasowych w oparciu o dowody kasowe oddzielnie dla każdego rodzaju rachunku,
- 4) terminowe pobieranie i odprowadzanie pobranych należności na właściwy rachunek bankowy,
- 5) sporządzanie dowodów wewnętrznych dla udokumentowania gotówki podejmowanej w banku,
- 6) realizowanie wypłaty świadczeń.

§ 20

Dział Osobowo-Organizacyjny

1. Do zadań Działu Osobowo – Organizacyjnego należy między innymi:

- 1) prowadzenie dziennika podawczego, w tym:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Ośrodka,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 2) prowadzenie na bieżąco zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 3) obsługa Punktu Informacyjnego,
- 4) koordynowanie i dokonywanie zakupów materiałów, urządzeń i środków utrzymania czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
- 5) prowadzenie spraw pieczęci, tablic urzędowych i informacyjnych Ośrodka (zamawianie pieczęci indywidualnych i ogólnych),
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacja druków przekazywanych do drukarni,
- 7) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w tym w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 8) współpraca w prowadzeniu Kuchni Św. Brata Alberta,
- 9) zapewnienie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz czystości w pomieszczeniach należących do Ośrodka,

2. W skład Działu Osobowo-Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Kadry,
- 2) Dziennik Podawczy,
- 3) Punk Informacji Społecznej,
- 4) Sekcja Gospodarcza.

3. W skład Sekcji Gospodarczej wchodzi następujące stanowiska:

- 1) sprzątaczką,
- 2) kucharz– miejsce pracy: Kuchnia Św. Brata Alberta, ul. 1 Maja 11,
- 3) pomoc kuchenna – miejsce pracy: Kuchnia Św. Brata Alberta, ul. 1 Maja 11,
- 4) robotnik gospodarczy,
- 5) referent ds. administracyjnych.

§ 21

Kadry

1. W Dziale Osobowo-Organizacyjnym wyodrębnia się Kadry.

2. Do zadań komórki organizacyjnej Kadry należą sprawy z zakresu spraw kadrowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 3) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia,
- 5) wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 7) kierowanie pracowników na badania lekarskie.

§ 22

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy między innymi:

- 1) niesienie pomocy osobom i rodzinom najuboższym biologicznie, ekonomicznie i społecznie, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej i nie są w stanie samodzielnie jej pokonać,
- 2) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej,
- 3) analiza stanu pomocy społecznej na terenie Gminy, ustalenie potrzeb oraz planów w tym zakresie,
- 4) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- 5) prowadzenie poradnictwa socjalnego dla osób korzystających z pomocy społecznej,
- 6) konsultowanie indywidualnych przypadków,
- 7) współdziałanie z samorządem terytorialnym, organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowania skutecznych i wszechstronnych działań osłonowych,
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy (wywiad środowiskowy, raporty, sprawozdania),
- 9) podejmowanie interwencji kryzysowych,
- 10) sporządzanie zasobów pomocy społecznej,
- 11) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 12) przygotowywanie na zlecenie Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,
- 14) współuczestniczenie we wdrożeniu i rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej,
- 15) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

2. W skład Działu Pomocy Środowiskowej wchodzi:

- 1) Sekcja Pracowników Socjalnych,
- 2) Sekcja Świadczeń z Zakresu Pomocy Społecznej,
- 3) Sekcja Usług Opiekuńczych,
- 4) Zespół ds. Asysty Rodzinnej,
- 5) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego,

- 6) Hostel,
- 7) Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn.

§ 23

Sekcja Pracowników Socjalnych

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Sekcje Pracowników Socjalnych.

2. Do zadań Sekcji Pracowników Socjalnych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie i sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 2) informowanie Klientów o przysługujących im formach pomocy,
- 3) praca socjalna,
- 4) zapobieganie marnotrawieniu przyznanych świadczeń Klientom Ośrodka,
- 5) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, osobom które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skutecznie posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
- 7) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 8) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 9) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 11) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 24

Sekcja Świadczeń z Zakresu Pomocy Społecznej

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Sekcję Świadczeń z Zakresu Pomocy Społecznej.

2. Do zadań Sekcji Świadczeń z zakresu Pomocy Społecznej należy między innymi:

- 1) ustalenie potrzeb finansowych z zakresu pomocy społecznej (budżetu),
- 2) przygotowywanie we współpracy z Konsultantem Prawnym decyzji przyznającej różne formy świadczeń z zakresu pomocy społecznej, w tym o skierowaniu i odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej oraz potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych za środków publicznych,

- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, konsultowanie realizacji świadczeń z Działem Pomocy Środowiskowej,
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych świadczeń,
- 5) sporządzanie w porozumieniu z Konsultantem Prawnym zawieranych porozumień;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem, w tym realizacja Programów Rządowych, korespondencja, współpraca z odpowiednimi placówkami w tym zakresie,
- 7) obsługa programu informatycznego POMOST,
- 8) zgłaszanie osób, którym przyznano świadczenie w formie opłacania składki na ubezpieczenie zdrowotne w programie PŁATNIK,
- 9) archiwizowanie akt sekcji,
- 10) prowadzenie ewidencji innych świadczeń (zasiłki, pomoc w naturze, pomoc finansowa na pokrycie wydatków na świadczenie lecznicze, pogrzeby itp.),
- 11) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 12) występowanie we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji, sporządzanie niezbędnych dokumentów i monitorowanie toczącego się postępowania,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań pomocy społecznej, w tym również w wersji elektronicznej.

§ 25

Sekcja Usług Opiekuńczych

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Sekcję Usług Opiekuńczych.
2. Do zadań Sekcji Usług Opiekuńczych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w formie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób samotnych, które z powodu wieku, choroby i innych przyczyn są ich pozbawione, również dla osób, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może im ich zapewnić,
 - 2) pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną zalecaną przez lekarza, pielęgnację oraz w miarę możliwości również zapewnienie kontaktu z otoczeniem,
 - 3) zapewnienie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności,
 - 4) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przygotowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
 - 5) współpraca z pielęgniarzami środowiskowymi oraz lekarzem rodzinnym w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,
 - 6) organizowanie w razie potrzeby pomocy sąsiedzkiej w celu zapewnienia całonocnej usługi,
 - 7) przygotowywanie decyzji przyznających usługi opiekuńcze, zakres i ilość oraz wysokość odpłatności,
 - 8) naliczanie odpłatności za świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

§ 26

Zespół ds. Asysty Rodzinnej

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Zespół ds. Asysty Rodzinnej.
2. Do zadań Zespołu ds. Asysty Rodzinnej należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie sytuacji rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, praca socjalna z niniejszymi rodzinami oraz podejmowanie działań na rzecz wspierania tych rodzin,
 - 2) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami instytucjami i organizacjami pożytku publicznego działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - 3) opracowanie i realizacji 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny,
 - 4) tworzenie i rozwój systemu opieki nad dzieckiem, w tym pomoc dzieciom w przypadku czasowego umieszczenia poza rodziną,
 - 5) koordynowanie poradnictwa w zakresie:
 - a) trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka,
 - b) wsparcia psychologicznego,
 - c) pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych,
 - d) dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej,skierowanego do podmiotów wskazanych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

§ 27

Zespół Poradnictwa Specjalistycznego

1. W Dziale Pomocy Środowiskowej wyodrębnia się Zespół Poradnictwa Specjalistycznego.
2. Do zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów rodzin oraz ich zasobów i barier, poprzez indywidualny kontakt, spotkania grupowe oraz udzielanie wsparcia i pomocy,
 - 2) terapie (konsultacje) indywidualne, grupowe i rodzinne, w tym dla osób uzależnionych od alkoholu oraz w zakresie przeciwdziałania przemocy,
 - 3) świadczenie poradnictwa prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
 - 4) świadczenie poradnictwa prawnego, realizowanego przez udzielenie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, cywilnego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów Klientom Ośrodka,
 - 5) świadczenie poradnictwa psychologicznego, realizowanego przez procesy diagnozowania, profilaktyki i krótkotrwałych oddziaływań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania,
 - 6) świadczenie poradnictwa rodzinnego, obejmującego szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze oraz opieki nad osobą niepełnosprawną, także terapię rodzinną,
 - 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników instytucji i ośrodków stykających się z problemem dysfunkcji w rodzinie i patologii społecznej,

- 8) prowadzenie warsztatów terapii zajęciowej dla osób niepełnosprawnych,
 - 9) poradnictwo i praktyczna pomoc osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom: udostępnianie wniosków (celem ustalenia stopnia niepełnosprawności, sprzętu rehabilitacyjnego czy też turnusu rehabilitacyjnego) oraz pomoc w ich wypełnianiu,
 - 10) informowanie o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym, udzielanie informacji o przysługujących formach pomocy materialnej, realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, a finansowanych przez PFRON,
 - 11) udostępnianie aktualnych ofert pracy dla osób niepełnosprawnych, pomoc w uzyskaniu porady prawnej, psychologicznej, pedagogicznej,
 - 12) informacja o działalności organizacji pozarządowych i udzielanej przez nie pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 13) nawiązywanie współpracy z organizacjami i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. W skład Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego wchodzi wykwalifikowana kadra konsultantów w szczególności: psycholog, pedagog, mediator, prawnik, terapeuta, konsultant ds. osób niepełnosprawnych, a w razie potrzeby specjalista pracy socjalnej.

§ 28

Hostel

1. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej działa Hostel.
2. Wewnętrzny Regulamin Hostelu – opracowany przez Dyrektora – zatwierdza Burmistrz.

§ 29

Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn

1. W ramach Działu Pomocy Środowiskowej działa Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn, którym kieruje Koordynator, posiadający odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje.
2. Wewnętrzny Regulamin Schroniska dla Bezdomnych Mężczyzn – opracowany przez Dyrektora – zatwierdza Burmistrz.

§ 30

Dział Profilaktyki Środowiskowej

1. Do zadań Działu Profilaktyki Środowiskowej należy między innymi:
 - 1) inicjowanie, upowszechnianie różnorodnych form pracy psychoprofilaktycznej i socjoterapeutycznej w środowisku szkolnym i rodzinnym,
 - 2) pogłębianie wiedzy mieszkańców Gminy na temat profilaktyki uzależnień,
 - 3) wypracowanie form pracy środowiskowej,
 - 4) organizacja i udział w kampaniach oraz programach profilaktycznych, imprezach o charakterze edukacyjnym i wychowawczym.
2. W skład Działu Profilaktyki Środowiskowej wchodzi Świetlica Środowiskowo-Socjoterapeutyczna.

§ 31

Świetlica Środowiskowo – Socjoterapeutyczna

1. W ramach Działu Profilaktyki Środowiskowej działa Świetlica Środowiskowo – Socjoterapeutyczna.
2. Do zadań Świetlicy Środowiskowo – Socjoterapeutycznej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki i wychowania,
 - 2) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi, edukacyjnymi, korekcyjnymi i kompensacyjnymi,
 - 3) rozwijanie różnorodnych zainteresowań oraz pogłębianie wiedzy wychowanków,
 - 4) wspieranie rodziców w sprawowaniu funkcji rodzicielskich,
 - 5) pomoc rodzicom, opiekunom i dzieciom w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych, głównie w przypadku problemów wychowawczych, uzależnień, demoralizacji, itp. .
3. Wewnętrzny Regulamin Świetlicy Środowiskowo – Socjoterapeutycznej, opracowany przez Dyrektora Ośrodka – zatwierdza Burmistrz.

§ 32

Dział Świadczeń dla Rodziny

1. Do zadań Działu Świadczeń dla Rodziny należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o:
 - a) zasiłki rodzinne wraz z dodatkami,
 - b) zasiłki pielęgnacyjne,
 - c) świadczenia pielęgnacyjne,
 - d) jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka,
 - e) specjalny zasiłek opiekuńczy,
 - f) zasiłek dla opiekuna,
 - g) jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dwojga lub więcej dzieci finansowaną z budżetu Gminy Andrychów,
 - h) fundusz alimentacyjny,
 - i) świadczenie rodzicielskie,
 - j) świadczenie wychowawcze,
 - k) jednorazowe świadczenie pieniężne z tytułu urodzenia się żywego dziecka, o którym mowa w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
 - l) świadczenie „dobry start”,
 - 2) prowadzenie rejestrów wniosków,
 - 3) obliczanie wysokości świadczeń,
 - 4) ustalanie prawa do świadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych, w szczególności przyznającej świadczenia jak również odmownej, zmieniającej, wstrzymującej i uchylającej,
 - 5) sporządzanie list wypłat przelewów oraz list wypłat w kasie,
 - 6) sporządzanie list świadczeń nienależnie pobranych,
 - 7) naliczanie składek oraz sporządzanie list na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu otrzymywania niektórych świadczeń rodzinnych,
 - 8) prowadzenie kart świadczeń,

- 9) prowadzenie sprawozdawczości,
- 10) sporządzanie bilansu potrzeb oraz przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 11) sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych świadczeniobiorców,
- 12) koordynacja realizacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia pieniężnego wskazane w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 13) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 14) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi na podstawie odpowiednich upoważnień
- 15) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem do egzekucji administracyjnej tytułów wykonawczych, uzgodnienia stanu zadłużenia, wysyłanie upomnień, kierowanie tytułów egzekucyjnych do egzekucji,
 - b) nadzór nad ściąganiem należności poprzez: uzgadnianie wpłat, prowadzenie spraw związanych z wycofaniem, zwrotem tytułu wykonawczego, zawieszeniem lub umorzeniem postępowania egzekucyjnego,
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji.

§ 33

Dział Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Stypendiów Szkolnych

Do zadań Działu Dodatków Mieszkaniowych, Energetycznych i Stypendiów szkolnych należy między innymi:

- 1) przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych,
- 2) przygotowywanie decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy jak i odmownej i wstrzymującej,
- 3) sporządzanie list wypłat do zarządców lokali oraz list wypłat w kasie (ryczałty),
- 4) prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych (liczby gospodarstw domowych),
- 5) prowadzenie sprawozdawczości,
- 6) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 7) przyjmowanie wniosków i obliczanie wysokości dodatków energetycznych,
- 8) przygotowywanie decyzji przyznającej dodatek energetyczny jak i odmownej, uchylającej i wstrzymującej,
- 9) sporządzanie list wypłat do zakładów energetycznych lub na osobiste konta bankowe Klientów,
- 10) prowadzenie ewidencji dodatków energetycznych,
- 11) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie dodatków energetycznych,
- 12) prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

- 13) ustalania uprawnień do świadczeń dla uczniów zgodnie z regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Andrychów,
- 14) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych stypendiów i zasiłków,
- 15) prowadzenia postępowań w sprawach wniesionych odwołań,
- 16) sporządzania statystycznych zestawień wydawanych decyzji administracyjnych oraz przygotowania do finansowej realizacji.

§ 34

Zespoły Projektowe

1. Do zadań Zespołów Projektowych należy:
 - 1) opracowanie i realizacja projektów, których głównym celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – zagrożonych wykluczeniem społecznym lub wykluczonych społecznie,
 - 2) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskich,
 - 3) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizowania wdrażanych projektów,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i przygotowywanie analiz z realizowanych zadań,
 - 5) organizowanie i udział w kampaniach reklamowych, promocyjnych i informacyjnych na temat prowadzonych projektów,
 - 6) utrzymywanie poprawnych i bieżących kontaktów z Instytucjami Pośredniczącymi,
 - 7) przygotowywanie umów z instytucjami i organizacjami współpracującymi przy wdrażaniu i realizacji projektów,
 - 8) bieżące monitorowanie poszczególnych etapów realizacji projektów, w szczególności pod względem prawidłowości realizowanych zadań.
2. W Zespołach Projektowych wyodrębnia się Mieszkanie Chronione.

§ 35

Mieszkanie Chronione

1. Mieszkanie chronione jest formą pomocy społecznej przygotowującą osoby tam przebywające, pod opieką specjalistów, do prowadzenia samodzielnego życia i zapewnia warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku i integracji ze społecznością lokalną.
2. Celem funkcjonowania mieszkania chronionego jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie usług bytowych osobom wymagającym tej formy wsparcia,
 - 2) nauka, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności w radzeniu sobie z występującymi problemami,
 - 3) usamodzielnienie mieszkańców, ich readaptacja i powrót do środowiska.
3. Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Mieszkania Chronionego, określający zakres jego działania oraz zadania, a także prawa i obowiązki przebywających tam osób zatwierdza Dyrektor.

§ 36

Klub Integracji Społecznej

1. Do zadań Klubu Integracji Społecznej należy w szczególności:
 - 1) reintegracja zawodowa i społeczna osób bezrobotnych,

- 2) organizacja działań o charakterze zatrudnieniowym w tym:
 - a) przygotowywanie i wdrażanie programów zatrudnienia tymczasowego bezrobotnych, mających na celu pomoc bezrobotnym w znalezieniu pracy,
 - b) organizacja robót publicznych,
 - c) pomoc bezrobotnym w znalezieniu pracy na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy, u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 3) organizacja działań o charakterze terapeutycznym,
 - 4) organizacja działań o charakterze samopomocowym w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych,
 - 5) poradnictwo prawne, psychologiczne, zawodowe i życiowe,
 - 6) aktywizowanie i integracja społeczności lokalnej,
 - 7) promowanie i organizacja wolontariatu,
 - 8) realizacja projektów ze środków wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Wewnętrzny Regulamin Klubu Integracji Społecznej zatwierdza Dyrektor.

§ 37

Konsultant Prawny

Do zadań Konsultanta Prawnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów umów, porozumień, itp. zawieranych przez Ośrodek,
- 2) opracowywanie projektów decyzji, postanowień,
- 3) opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do jej właściwości z zakresu pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie rejestru umów,
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz innych decyzji kierowniczych Dyrektora Ośrodka,
- 7) pomoc informacyjno-prawna dla pracowników Ośrodka,
- 8) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Ośrodka w zakresie bieżących zmian w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustaw z nią związanych,
- 9) świadczenie poradnictwa prawnego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

§ 38

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. W Ośrodku tworzy się odrębne stanowisko dla pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych nie jest Pracownikiem Ośrodka, lecz podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz realizuje swoje obowiązki w sposób niezależny na podstawie umowy o świadczenie usług.
3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w Ośrodku,
 - 2) informowanie Dyrektora oraz pracowników Ośrodka przetwarzających dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności 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) i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz doradztwo w tych sprawach,

- 3) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Ośrodku,
- 6) czynny udział w kontrolach Ośrodka prowadzonych przez inne podmioty,
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 8) opracowywanie oraz aktualizowanie klauzul i dokumentacji, związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Ośrodku.

§ 39

Samodzielne Stanowisko ds. BHP

1. Służbę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Ośrodku pełni osoba zatrudniona w Ośrodku, zajmująca Samodzielne Stanowisko ds. BHP, która podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Zakres działań na Samodzielnym Stanowisku ds. BHP obejmuje między innymi:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Ośrodku lub w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka,
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - 7) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- 9) inicjowanie i rozwijanie na terenie działalności Ośrodka różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 11) współpracę z Kierownikiem Działu Osobowo – Organizacyjnego oraz Głównym Księgowym Ośrodka w zakresie spraw, związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewniania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
3. Pracownik zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. BHP jest uprawniony w szczególności do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Ośrodku i w każdym innym miejscu wykonywania pracy,
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) występowania do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków i bezpieczeństwa higieny pracy,
 - 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.

§ 40

Informatyk

1. Obsługę informatyczną Ośrodka, na podstawie umowy zlecenia, wykonuje informatyk.
2. Do zadań informatyka należy:
 - 1) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
 - 2) doraźna obsługa programów komputerowych obecnie użytkowanych przez Ośrodek,
 - 3) pomoc techniczna przy wdrażaniu nowych programów, aktualizacji,
 - 4) obsługa sprzętu i akcesoriów komputerowych, w tym naprawa oraz utrzymanie go w należyтым stanie,
 - 5) trzymanie pieczy nad okresową zmianą haseł zabezpieczających sieć oraz zestawy komputerowe przed nieupoważnionym dostępem niepowołanych osób.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów w Ośrodku

§ 41

Dyrektor podpisuje osobiście:

- 1) pisma kierowane na zewnątrz,

- 2) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski,
- 3) zamówienia na materiały niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
- 4) zlecenia na usługi świadczone przez wykonawców obcych,
- 5) pisma do instytucji państwowych związane z działalnością Ośrodka,
- 6) pisma wewnątrzzakładowe; zarządzenia, okólniki, angaże dla pracowników,
- 7) udzielone kary regulaminowe, dokumenty finansowe Ośrodka.

§ 42

Upoważnionymi do podpisywania pism i dokumentów mogą być również inni Pracownicy na podstawie udzielonego im przez Dyrektora upoważnienia.

§ 43

Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi winny być uprzednio podpisane przez osoby, które merytorycznie odpowiadają za ich treść.

§ 44

Obieg dokumentów w Ośrodku, instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określałają odrębne Zarządzenia Dyrektora.

Rozdział VIII **Załatwianie spraw**

§ 45

1. Indywidualne sprawy Klientów Ośrodka załatwia się na zasadach i w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizacji poszczególnych zadań.
2. Dyrektor Ośrodka odpowiada za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów o których mowa w ust. 1, koordynując i kontrolując działania pracowników Ośrodka w zakresie załatwiania tych spraw.
3. Pracownicy obsługujący interesantów według kompetencji zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) załatwiania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
 - 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych.

Rozdział IX **Załatwianie skarg i wniosków**

§ 46

Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach 8⁰⁰-12⁰⁰ w siedzibie Ośrodka oraz w innych terminach uzgodnionych uprzednio z zainteresowanymi.

§ 47

Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

§ 48

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5 poz. 46).

Rozdział X **Działalność kontrolna w Ośrodku**

§ 49

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Dyrektor Ośrodka,
 - 2) Główny Księgowy.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Burmistrz Andrychowa,
 - 2) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli
4. Kontrole mają na celu m.in:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
 - 6) badanie prawidłowości obiegu akt,
 - 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
 - 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 50

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Książce Kontroli” określając przede wszystkim:
 - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
 - 2) zakres/stanowisko objęte kontrolą,
 - 3) przedmiot kontroli,
2. 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.

§ 51

Koordynatorem działalności kontrolnej jest Dyrektor Ośrodka lub wskazany przez niego pracownik.

§ 52

Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są z tytułu wykonywania funkcji do prowadzenia wewnętrznej kontroli w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§ 53

1. Tryb pracy Ośrodka, wewnętrzny porządek, rozkład czasu pracy oraz inne sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, określa Dyrektor w drodze zarządzeń.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 54

Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka.

§ 55

Szczegółowe obowiązki pracowników określają zakresy czynności oraz Regulamin pracy.

§ 56

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.