

ZARZĄDZENIE NR 33/2025

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku

z dnia 29 października 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku.

Na podstawie § 7 ust.1 i 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku nadanego Uchwałą Nr LXXVI/1163/2023 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 27 lutego 2023r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Prudniku, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami/jednostkami organizacyjnymi oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 14/2023 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku z dnia 15 czerwca 2023r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku zmienione Zarządzeniem nr 19/2023 oraz Zarządzeniem nr 20/2025

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 października 2025r.
2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Prudniku
Bernadeta Rednarczuk
mgr Bernadeta Rednarczuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną, zakresy działań komórek i jednostek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) **OPS** - Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku;
- 2) **Gmina** – Gmina Prudnik;
- 3) **Burmistrz** – Burmistrza Prudnika;
- 4) **Rada** – Radę Miejską w Prudniku;
- 5) **Dyrektor** - Dyrektora OPS;
- 6) **Zastępca Dyrektora** – Zastępcę Dyrektora OPS
- 7) **Główny Księgowy** - Głównego Księgowego OPS;
- 8) **Kierownik** – Kierownika danej komórki lub jednostki organizacyjnej OPS;
- 9) **Koordynator** - pracownika odpowiedzialnego za zorganizowanie pracy komórki lub jednostki organizacyjnej oraz nadzorowanie realizowanych zadań;
- 10) **Komórka organizacyjna** - wyodrębniony element struktury OPS realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności Dział, Zespół, Sekcja oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 11) **Jednostka organizacyjna** - jednostkę OPS realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych zadań wynikających ze statutu OPS, nadzorowaną i koordynowaną przez OPS, mieszczącą się poza siedzibą OPS;
- 12) **Ośrodek Wsparcia** – jednostka organizacyjna pomocy społecznej dziennego pobytu, zgodnie z art. 51 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 14) **Załatwianie spraw** - każdy rodzaj działania podejmowany w ramach obowiązków służbowych na podstawie przepisów prawa, w celu wykonywania działania;
- 15) **RODO** - Rozporządzenie 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.

§ 3

1. OPS jest samodzielną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Miasta.
2. OPS na mocy statutu i przepisów prawa wykonuje zadania własne i zlecone gminy oraz zadania gminy, a także zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej powierzone przez Radę.

Rozdział II Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 4

1. Działalnością OPS kieruje Dyrektor zatrudniony przez Burmistrza. Dyrektor reprezentuje OPS na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje OPS przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 4) Kierowników komórek organizacyjnych;
 - 5) Kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, Dyrektor może zastępować na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora inny pracownik, niebędący Głównym Księgowym.

§ 5

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników OPS.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników OPS dokonuje Dyrektor.
3. W ramach kierowania OPS Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i inne dokumenty wewnętrzne.

§ 6

1. Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji OPS oraz organizację i skuteczność pracy OPS.
2. Dyrektor składa corocznie Radzie sprawozdania z działalności OPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej.
3. W ramach udzielonego umocowania Dyrektor może zaciągać zobowiązania finansowe do wysokości środków finansowych określonych w budżecie OPS.
4. Dyrektor załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej na podstawie uzyskanych upoważnień, w tym wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
5. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw podległym pracownikom w zakresie udzielonych mu umocowań.
6. Zastępca Dyrektora upoważniony jest do załatwiania wszelkich spraw indywidualnych, w tym wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń, w zakresie zadań przekazanych przez Dyrektora.

§ 7

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań realizowanych przez OPS oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania i realizacji zadań powierzonych OPS;
- 3) określanie szczegółowych zasad działania poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych OPS;
- 4) prowadzenie nadzoru nad merytoryczną działalnością podległych pracowników;
- 5) prowadzenie nadzoru i koordynacja działających na terenie Gminy ośrodków wsparcia,
- 6) podejmowanie decyzji i wydawanie zarządzeń w zakresie wykonywania budżetu OPS;
- 7) zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do OPS;
- 8) wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu zadań należących do właściwości gminy oraz w zakresie zadań przekazanych do realizacji OPS w formie uchwał i upoważnień;

- 9) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną;
- 10) ustalanie sposobów realizacji zadań powierzonych Dyrektorowi;
- 11) współorganizowanie systemu pomocy społecznej w Gminie;
- 12) wydawanie aktów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów i innych);
- 13) nadzór nad opracowywaniem i przygotowywaniem materiałów dotyczących pracy OPS dla organów administracji publicznej oraz mediów;
- 14) realizacja przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków.

§ 8

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności::

- 1) organizowanie i koordynowanie zadań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych;
- 2) merytoryczne prowadzenie spraw z zakresu ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw stanowiących podstawę realizowanej pracy socjalnej;
- 3) ustalanie sposobu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 4) organizowanie okresowych spotkań z pracownikami w celu omówienia bieżących problemów związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 5) przygotowywanie analiz w zakresie potrzeb środowisk korzystających z pomocy społecznej w skali całej Gminy;
- 7) współudział w opracowywaniu projektów planów rocznych, sprawozdań z działalności merytorycznej podległych komórek organizacyjnych, strategii rozwiązywania problemów społecznych w Gminie;
- 8) zgłaszanie zapotrzebowania na dodatkowe środki finansowe wynikające z faktycznych, wcześniej zdiagnozowanych potrzeb mieszkańców Gminy;
- 9) wydawanie poleceń pracownikom podległym komórkom organizacyjnym;
- 10) sprawowanie nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzór nad jakością i terminowością wykonywanych zadań;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych mu upoważnień;
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków pod nieobecność Dyrektora;
- 13) przestrzeganie procedury i terminowości zamówień publicznych w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków;
- 14) przygotowywanie analiz potrzeb w zakresie zapewnienia optymalnej opieki osobom starszym i niepełnosprawnym w miejscu zamieszkania i w placówkach całodobowych;
- 15) kontrola nad prawidłowością realizacji umów zawieranych z rodzinami osób umieszczanych w domach pomocy społecznej i nadzór nad terminowym przeprowadzaniem postępowań egzekucyjnych.

§ 9

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową OPS.
2. Na wniosek Głównego Księgowego, Dyrektor może udzielać upoważnień swoim pracownikom do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
3. Obowiązki Głównego Księgowego zostały określone w § 23 niniejszego Regulaminu.

Rozdział III Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 10

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu OPS;
 - 2) zarządzenia, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których posiada indywidualne umocowanie Rady lub upoważnienie Burmistrza;
 - 4) inne pisma, w których wymagane jest działanie Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, podpisuje Zastępca Dyrektora.

§ 11

Zastępca Dyrektora podpisuje:

- 1) dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych spraw pod nieobecność Dyrektora;
- 2) umowy cywilnoprawne na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza lub Dyrektora, pod nieobecność Dyrektora;
- 3) decyzje administracyjne, dokumenty i pisma na podstawie udzielonych im upoważnień pod nieobecność Dyrektora;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 12

Pracownicy OPS mogą podpisywać dokumenty i pisma w zakresie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 13

Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym między komórkami organizacyjnymi podpisują Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 14

1. Przygotowywane pisma i inne opracowania wraz z całością akt, pracownicy załatwiający sprawy przedkładają bezpośredniemu przełożonemu do zaparafowania lub podpisu, a w przypadku osób na samodzielnych stanowiskach pracy, dokumenty podpisują lub parafują te osoby, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz zarządzeniami Dyrektora.
2. Pracownicy i ich przełożeni obowiązani są parafować dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora na pozostającym w aktach komórki organizacyjnej OPS egzemplarzu.

§ 15

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez Dyrektora osoby.
2. Prawo podpisywania dokumentów "sprawdzono pod względem merytorycznym" mają, oprócz Dyrektora: Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i upoważnione przez Dyrektora osoby, Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych OPS, pracownicy wyznaczeni do zastępowania Kierowników w czasie ich nieobecności oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 16

1. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nadany zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, nadana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W komunikacji wewnętrznej w pierwszej kolejności powinien być stosowany kontakt osobisty,

Rozdział IV Wewnętrzna organizacja OPS

§ 17

Funkcjonowanie OPS opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych działań.

§ 18

1. Strukturę organizacyjną OPS tworzą: Działy, Ośrodki Wsparcia, Placówki Wsparcia Dziennego, samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny OPS zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz symboli komórek i jednostek organizacyjnych OPS zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. W ramach działów mogą być wyodrębnione mniejsze komórki organizacyjne - Zespoły i Sekcje do załatwiania, określonego niniejszym Regulaminem, jednorodnego rodzaju spraw.
2. Samodzielne stanowiska pracy mogą być grupowane w Zespoły – także w sytuacji, gdy załatwiają różne rodzaje spraw.
3. Komórkami organizacyjnymi OPS kierują Kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora, chyba, że niniejszy Regulamin stanowi inaczej.
4. Na czas nieobecności pracownika, Kierownik obowiązany jest powierzyć jego zadanie innemu pracownikowi.
5. W Zespołach grupujących samodzielne stanowiska pracy nie wyznacza się osób kierujących.

§ 20

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek i jednostek organizacyjnych OPS poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki lub jednostki organizacyjnej OPS do drugiej.
2. Dyrektor może łączyć zakres czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych OPS, jeśli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla OPS, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, a także Biura Projektów do realizacji określonych zadań.

4. Powołanie zespołu zadaniowego oraz Biura Projektów, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor może tworzyć Ośrodki Wsparcia po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza.

§ 21

1. Szczegółowe uregulowania zagadnień związanych z procesem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin pracy OPS, nadany przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowe zakresy i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych OPS, mogą określać nadane przez Dyrektora regulaminy organizacyjne dla tych jednostek, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Szczegółowy zakres zadań samodzielnych stanowisk pracy określają zakresy czynności i odpowiedzialności służbowej zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników OPS określają zakresy czynności zatwierdzone przez bezpośrednich przełożonych.
5. Pieczęcie urzędowe będące na stanie jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek działających poza siedzibą OPS są ewidencjonowane, a ich odbiór potwierdzony na piśmie.
6. Wszelkie pieczęcie znajdujące się w dyspozycji OPS, komórek i jednostek organizacyjnych, przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

Rozdział V Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 22

1. Do zadań Działu Administracyjno - Kadrowego należy w szczególności::

- 1) obsługa kadrowa OPS, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - c) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy;
 - d) koordynowanie udziału pracowników w szkoleniach;
- 2) obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (dalej: BHP);
- 3) opracowywanie i prowadzenie rejestru wewnętrznych przepisów, w szczególności regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 5) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez OPS;
- 6) obsługa umów cywilnoprawnych, w szczególności przygotowywanie umów, kompletowanie dokumentów, rozliczanie;
- 7) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) współpraca z instytucjami, w szczególności Urzędem Miejskim, Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (dalej: ZUS);
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie PZP oraz dokonywanie zakupów na potrzeby OPS
- 10) prowadzenie sekretariatu OPS (korespondencja, prace kancelaryjne, redagowanie strony internetowej OPS, obsługa mediów społecznościowych itd.)
- 11) administrowanie systemem zgłoszeń (przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie postępowań wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach występowanie do Dyrektora o powołanie Komisji której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie zgłoszenia; spełnianie obowiązku informacyjnego

wobec sygnalisty, prowadzenie rejestru zgłoszeń, monitoring sytuacji kadrowej sygnalisty, udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi.

11) inne zadania zlecone przez Dyrektora do realizacji

§ 23

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przygotowywanie projektów planów finansowych i wnioskowanie o dokonanie zmian w planach w trakcie budżetu;
 - 3) gospodarne, celowe i legalne wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem operacji gospodarczych, w tym:
 - a) nadzór nad zgodnością operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) nadzór nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - 7) ustalanie należności oraz zobowiązań budżetowych zgodnie z posiadanym planem finansowym oraz upoważnieniem do zaciągania zobowiązań;
 - 8) nadzór nad zgodnym z zatwierdzonymi planami finansowymi i decyzjami wydatkowaniem środków budżetowych i funduszy celowych;
 - 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu OPS;
 - 11) rozliczanie wyników inwentaryzacji składników majątkowych OPS;
 - 12) opracowywanie zasad rachunkowości obowiązujących w OPS;
 - 13) współpraca z Zastępcą Dyrektora i Kierownikami komórek i jednostek organizacyjnych realizujących zadania finansowe w trakcie roku budżetowego.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje Zastępca Głównego Księgowego lub inna osoba upoważniona przez Głównego Księgowego.

§ 24

1. Dział Księgowości prowadzi całokształt spraw w zakresie finansowo-księgowym OPS.

2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych;
- 3) obsługa kasowa OPS;
- 4) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu OPS;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji planu finansowego;
- 6) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;

- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej;
 - 9) przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń przysługujących pracownikom;
 - 10) rozliczanie podatków, składek ubezpieczenia społecznego i ubezpieczeń zdrowotnych Pracowników – obsługa systemu PŁATNIK ;
 - 11) sporządzanie zbiorczych deklaracji podatkowych oraz dokumentów i deklaracji składanych do ZUS;
 - 12) sporządzanie rozliczeń rocznych;
 - 13) współpraca z bankiem, ZUS-em, Naczelnikiem Urzędu Skarbowego oraz innymi instytucjami;
 - 14) współpraca z innymi działami w zakresie zadań księgowych.
 - 15) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 16) prowadzenie rozliczeń z Bankiem Żywności.
 - 17) inne zadania przekazane do realizacji przez Dyrektora
3. Za prawidłową organizację pracy Działu Księgowości odpowiada Główny Księgowy, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej OPS.

§ 25

Do zadań stanowiska Informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi używanymi w OPS oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;
- 2) nadzór nad zapewnieniem ciągłego oraz sprawnego działania sieci komputerowej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem sprawności technicznej sprzętu komputerowego;
- 4) analiza potrzeb zakupu nowego sprzętu oraz oprogramowania, przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji i dokonywanie zakupów;
- 5) wsparcie komórek merytorycznych w opracowaniu sprawozdań i analiz na podstawie informacji gromadzonych w bazach systemów informatycznych wykorzystywanych w OPS;
- 6) obsługa aplikacji CAS poprzez przygotowanie oraz przesyłanie sprawozdań, zbiorów centralnych;
- 7) kontrola sprawności ochrony antywirusowej sieci oraz poszczególnych urządzeń;
- 8) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych baz danych;
- 9) nadzór nad podpisami elektronicznymi;
- 10) nadzór nad usługą poczty elektronicznej;
- 11) udzielanie pomocy technicznej użytkownikom systemów informatycznych, przyjmowanie zgłoszeń i zapewnienie ich rozwiązania;
- 12) nadzorowanie rozwiązywania problemów i awarii przez wykonawców zewnętrznych.
- 13) realizowanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych tj:
 - 1) nadzór nad nadawaniem, zmianą i blokowaniem uprawnień do pracy w systemach informatycznych;
 - 2) nadzór nad aktualizacjami systemów służących do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) właściwa konfiguracja systemów informatycznych zapewniająca jego bezpieczeństwo;
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych gromadzonych w systemach informatycznych;
 - 5) nadzór nad bezpieczną eksploatacją systemów informatycznych;
 - 6) nadzór nad ochroną systemów informatycznych przed szkodliwym oprogramowaniem;
 - 7) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności;

- 8) prowadzenie nadzoru nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- 9) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń informatycznych. Powiadomienie o zaistnieniu tego faktu IODO;
- 10) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
- 11) Utrzymanie i obsługa infrastruktury telefonicznej OPS w tym centrali telefonicznej
- 12) obsługa systemu PŁATNIK (w zakresie ubezpieczeń świadczeniobiorców)
- 13) inne zadania zlecone przez Dyrektora do realizacji.
- 14) Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 15) Zadania mogą być realizowane częściowo lub w całości za pomocą podmiotów zewnętrznych.

§ 26

Inspektora Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- a) Informowanie oraz doradztwo pracownikom przetwarzającym dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- b) Monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych tym obowiązków wynikających z art. 13 i 14 RODO tj. klauzuli informacyjnych,
- c) Współpraca z Dyrektorem w zakresie wdrażania stosownych środków organizacyjnych i technicznych chroniących dane osobowe celem zapewnienia ich bezpieczeństwa,
- d) Opracowywanie i zapewnienie zgodności dokumentacji wewnętrznej w sprawach ochrony danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych i jej aktualizacja,
- e) Przeprowadzanie analizy ryzyka
- f) Prowadzenie postępowania i korespondencji na żądanie osób których dane dotyczą przy współudziale kierownika komórki organizacyjnej w której występują dane tej osoby wraz z prowadzeniem rejestru wydanych pierwszych bezpłatnych kopii danych,
- g) Prowadzenie oraz aktualizacja rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz pozostałej dokumentacji z zakresu ochrony danych , w tym rejestrów o których mowa w art. 30 RODO
- h) Weryfikacja umów powierzenia przetwarzania danych osobowych wraz z prowadzeniem rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- i) Dokonywanie przeglądu systemu zabezpieczającego dane osobowe,
- j) Informowanie i doradzanie w zakresie obowiązków ciążących na administratorze, podmiocie przetwarzającym i pracownikach,
- k) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- l) Doradztwo w zakresie naruszeń lub podejrzenia naruszeń ochrony danych osobowych, prowadzenie w imieniu administratora rejestru naruszeń ochrony danych osobowych oraz powiadomień naruszeń,
- m) Współpraca podczas prowadzenia korespondencji z organem nadzorczym,
- n) Przygotowywanie materiałów szkoleniowych i prowadzenie szkoleń pracowników uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych wraz z potwierdzeniem ich realizacji,
- o) Wykonywanie wszelkich innych działań wynikających z aktualnych przepisów i zapisów obowiązującej w OPS Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

2. Dyrektor może zlecić zadania Inspektora Ochrony Danych podmiotowi zewnętrznemu zgodnie z przyjętymi procedurami. W takim przypadku podmiot zapewniający ochronę danych osobowych nie jest elementem struktury organizacyjnej Ośrodka.

§ 27

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zakresu działania Radcy prawnego należy całokształt zagadnień związanych z obsługą prawną Ośrodka a w szczególności:

- a) sporządzanie opinii prawnych dla OPS;
- b) oceny prawnej wzorów decyzji administracyjnych, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora, a także analizy dokumentów do podjęcia decyzji w sprawach zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej dla uczniów, spraw kadrowych, umów i porozumień zawartych przez Dyrektora, projektów aktów prawnych przygotowanych przez OPS, spraw których sposób załatwiania nie jest jednoznacznie wskazany w obowiązujących aktach prawnych;
- c) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom OPS w zakresie załatwianych spraw oraz klientom OPS;
- d) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed Sądami i urzędami w sprawach dotyczących OPS;
- e) przekazywanie jednolitej linii orzeczniczej i obowiązujących przepisów prawa komórkom organizacyjnym;

3. radca prawny jest odpowiedzialny za kształt i treść projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza dotyczących funkcjonowania OPS. Przy opracowywaniu projektów o których mowa w zadaniu poprzednim radca prawny współpracuje z kierownikiem komórki organizacyjnej której projekt dotyczy.

4. Dyrektor może zlecić obsługę prawną Ośrodka podmiotowi zewnętrznemu zgodnie z przyjętymi procedurami. W takim przypadku podmiot zapewniający obsługę prawną Ośrodka nie jest elementem struktury organizacyjnej Ośrodka.

§ 28

Służba BHP

1. Pracownik służby BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracownik służby BHP realizuje zadania wynikające ze stosownych przepisów KP oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:

- a) sporządzanie rocznych analiz stanu bhp
- b) prowadzenie okresowych kontroli warunków pracy i pomieszczeń, przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz określenie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji,
- c) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- d) prowadzenie wstępnych szkoleń ogólnych w zakresie spraw bhp dla nowozatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów,
- e) doradztwo w zakresie przepisów bhp,
- f) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie bhp,
- g) uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczynach wypadków przy pracy, dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, ocenie modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy pod kątem bhp,
- h) współpraca z PIP, IS i Laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,

i) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach oraz występowanie z wnioskiem o ich usunięcie.

3. Dyrektor może zlecić zadania służby BHP podmiotowi zewnętrznemu zgodnie z przyjętymi procedurami. W takim przypadku podmiot ten nie jest elementem struktury organizacyjnej Ośrodka.

§ 29

Dział Pomocy Społecznej i Rodziny zajmuje się w szczególności::

- 1) obsługą techniczną i administracyjną procesu wydawania indywidualnych decyzji z zakresu pomocy społecznej;
- 2) realizowaniem świadczeń pieniężnych;
- 3) realizowaniem świadczeń niepieniężnych;
- 4) pracą socjalną;
- 5) prowadzeniem spraw w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu zasiłków celowych zwrotnych;
- 6) załatwianie spraw związanych z kwalifikowaniem i kierowaniem do domów pomocy społecznej oraz przyznawanie świadczeń pomocy społecznej osobom umieszczonym w tych domach oraz spraw związanych z odpłatnościami za pobyt;
- 7) zawieranie umów z rodzinami osób umieszczanych w domach pomocy społecznej oraz ich weryfikacja;
- 8) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem list osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej;
- 9) monitorowanie ściągłości należności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących umieszczeń w domach pomocy społecznej;
- 11) przygotowanie analiz potrzeb w zakresie zapewnienia optymalnej opieki osobom starszym i niepełnosprawnym w placówkach całodobowych;
- 12) wydawaniem tytułów egzekucyjnych w administracji w postępowaniach prowadzonych w OPS, niezastrzeżonych dla innych działów, wykonywaniem innych czynności przed organem egzekucyjnym oraz monitorowaniem ściągłości należności;
- 13) prowadzeniem spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku, gdy obowiązek ten należy do gminy;
- 14) prowadzeniem spraw w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 15) wydawaniem zaświadczeń oraz sporządzaniem odpowiedzi dla instytucji na zapytania w sprawie osób korzystających z pomocy OPS;
- 16) współrealizowaniem programów zapewniających pomoc żywnościową;
- 17) prowadzeniem spraw w zakresie programu osłonowego na dożywianie;
- 18) przygotowywaniem sprawozdań, zestawień, informacji zbiorczych i innych materiałów statystycznych według potrzeb;
- 19) sporządzaniem wniosków, prognoz i zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń;
- 20) prowadzeniem spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
- 21) sporządzaniem oceny zasobów pomocy społecznej;
- 22) przekazywaniem spraw do organów wyższej instancji.
- 23) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 24) koordynowanie prowadzenia procedur „Niebieskie Karty”, przekazanych przez Zespół

Interdyscyplinarny;

25) udział w pracach grup diagnostyczno-pomocowych w ramach procedury „Niebieskie Karty”;

26) wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych w formie pracy z rodziną przez działania asystenta rodziny oraz pomocy w opiece i wychowaniu dziecka przez działania rodzin wspierających, w tym:

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną;
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- c) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych;
- d) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- e) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- f) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- g) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, które mają na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- h) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- i) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- j) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- k) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie lub poszczególnych jej członkach;
- l) opieka i wspieranie kobiet w ciąży i rodzin na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";

27) inne zadania przekazane do realizacji przez Dyrektora

2. Za prawidłową organizację pracy Działu Pomocy Społecznej i Rodziny odpowiada Kierownik Działu a jeżeli stanowisko to jest nie obsadzone Zastępca Dyrektora.

3. Szczegółowy podział Gminy na rejony pracy pracowników socjalnych jest podawany do wiadomości publicznej (BIP).

3. Kierownika Działu, który sprawuje bezpośredni nadzór nad zatrudnionymi w Dziale pracownikami oraz odpowiada za prawidłową organizację pracy podległej komórki.

4. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja pracy podległej komórki;
- 2) zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami ustaw, rozporządzeń, zarządzeń Burmistrza oraz Dyrektora;
- 3) instruowanie i przekazywanie pracownikom informacji zawartych w wykładniach i interpretacjach przepisów prawa nadesłanych przez organy nadzoru;
- 4) dbałość o odpowiednią postawę moralną i etyczną podległych pracowników;
- 5) akceptowanie podejmowanych przez pracowników decyzji o zakresach i formach świadczeń indywidualnych;
- 6) kontrola bieżąca dokumentacji świadczeniobiorców;
- 7) dbałość o racjonalne i zgodne z przepisami ustaw wydatkowanie środków budżetowych;
- 8) prowadzenie analiz w zakresie sytuacji świadczeniobiorców rodzących zapotrzebowanie na pomoc społeczną i przedkładanie wniosków do Dyrektora;
- 9) opieka, nadzór i kontrola nad praktykantami oraz stażystami.

5. Kierownik posiada upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zadań pomocy społecznej.

6. Kierownikowi powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej oraz środki finansowe w części dotyczącej realizowanych zadań.

7. W Dziale Pomocy Społecznej i Rodziny działają:

- a) zespół pracowników socjalnych
- b) zespół asystentów rodziny
- c) stanowisko pierwszego kontaktu

§ 30

1. Do zadań Działu Usług należy:

- 1) przyznawanie usług opiekuńczych i innych świadczeń przewidzianych ustawą;
- 2) bieżąca kontrola i nadzór nad realizacją zleconych usług;
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi OPS oraz pracownikami instytucji zewnętrznych w sprawach osób wymagających wsparcia instytucjonalnego i usług;
- 4) diagnozowanie i opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie usług opiekuńczych;
- 5) kontrolowanie wpłat dokonywanych przez osoby objęte usługami;
- 6) nadzorowanie pracy pracowników realizujących usługi opiekuńcze, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli jakości usług w środowisku;
 - b) kontrolowanie dokumentacji;
 - c) rozliczanie usług opiekuńczych, specjalistycznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących usług opiekuńczych, specjalistycznych oraz Ośrodków Wsparcia;
- 8) przygotowywanie analiz potrzeb w zakresie zapewnienia optymalnej opieki osobom starszym i niepełnosprawnym w miejscu zamieszkania;
- 9) współpraca z podmiotami prowadzącymi Ośrodki Wsparcia;
- 10) prowadzenie pracy socjalnej;
- 11) koordynowanie zadań dotyczących transportu osób niepełnosprawnych;
- 12) współpraca z podmiotami prowadzącymi Ośrodki Wsparcia;
- 13) prowadzenie pracy socjalnej oraz przyznawanie świadczeń pomocy społecznej osobom umieszczonym w Ośrodkach Wsparcia.
- 14) prowadzeniem spraw związanych z realizacją usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz kontrolowaniem wpłat;
- 15) obsługa programów resortowych (AOON, Opieka Wytchnieniowa, Opieka 75+, KWS itp.)
- 16) inne zadania przekazane do realizacji przez Dyrektora

2. Dział Usług kierowany jest przez Kierownika, który sprawuje bezpośredni nadzór nad zatrudnionymi w niej pracownikami socjalnymi oraz odpowiada za prawidłową organizację pracy podległej komórki.

3. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja pracy Działu;
 - 2) zapoznavanie pracowników z obowiązującymi przepisami ustaw, rozporządzeń, zarządzeń Burmistrza oraz Dyrektora;
 - 3) instruowanie i przekazywanie pracownikom informacji zawartych w wykładniach i interpretacjach przepisów prawa nadesłanych przez organy nadzoru;
 - 4) dbałość o odpowiednią postawę moralną i etyczną podległych pracowników;
 - 5) akceptowanie podejmowanych przez pracowników decyzji o zakresach i formach świadczeń indywidualnych;
 - 6) kontrola bieżąca dokumentacji świadczeniobiorców;
 - 7) dbałość o racjonalne i zgodne z przepisami ustaw wydatkowanie środków budżetowych;
4. Kierownikowi powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej oraz środki finansowe w części dotyczącej realizowanych zadań.

6. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
7. W razie nieobecności Kierownika, za prawidłowe funkcjonowanie odpowiada wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
8. W Dziale Usług działają:
 - a) zespół pracowników socjalnych
 - b) zespół opiekunów środowiskowych

§ 31

1. **Mieszkanie Wspomagane** posiada swoją siedzibę w Prudniku pod adresem ul. Armii Krajowej 6c/1
2. Mieszkanie Wspomagane adresowane jest w szczególności do osób z niepełnosprawnościami lub/i osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonego przez jednostkę całodobowej opieki, w szczególności dla osób niepełnosprawnych ze znacznym stopniem niepełnosprawności.
3. Opiekunem mieszkania wspomagane jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik OPS, który jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Mieszkania Wspomagane.
4. Opiekun Mieszkania Wspomagane podlega Dyrektorowi
5. Tryb kierowania, zakres usług oraz prawa i obowiązki osób korzystających ze wsparcia w mieszkaniu wspomagane określa Regulamin Mieszkania Wspomagane wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora OPS.

§ 32

Ośrodki Wsparcia Klub Senior+, Klub Seniora Ławeczka oraz Dzienny Dom Senior+ realizują zadania w zależności od potrzeb zgłaszanych przez uczestników, do których w szczególności zalicza się:

- 1) poprawę stanu psychofizycznego uczestników;
 - 2) zapewnienie wsparcia i stworzenie odpowiednich warunków do różnych form aktywności i integracji seniorów;
 - 3) motywowanie środowiska seniorów do wspólnego spędzania czasu wolnego i zwiększenia udziału w życiu społecznym;
 - 4) zapewnienie wsparcia i stworzenie warunków do samopomocy i aktywności seniorów jako liderów społeczności lokalnej;
 - 5) rozwój systemu pomocy środowiskowej dla seniorów;
 - 6) zawieranie nowych znajomości i utrzymywanie więzi wśród seniorów – uczestników Klubu Senior+;
 - 7) integrację międzypokoleniową i aktywizację seniorów z różnych środowisk;
 - 8) współpracę z instytucjami działającymi w regionie, np. Muzeum, POK, Policją, Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Biblioteką Miejską, poradniami zdrowia, szkołami, przedszkolami, Kościołem katolickim i in. związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami czy fundacjami itp.;
 - 9) propagowanie kultury i sztuki;
 - 10) upowszechnianie zdrowego trybu życia – ochronę i promocję zdrowia;
 - 11) propagowanie różnych form działalności twórczej seniorów.
3. Pracą Ośrodków Wsparcia kieruje Kierownik Ośrodków Wsparcia.
 4. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 5. Kierownik ściśle współpracuje z Kierownikiem Działu Usług.

6. Prowadzeniem postępowań administracyjnych związanych z kierowaniem do Ośrodków Wsparcia , ustalaniem odpłatności oraz monitorowaniem wpłat i windykacja należności zajmuje się Dział Usług.
7. Kierownikowi powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej oraz środki finansowe w części dotyczącej realizowanych zadań zgodnie z założeniami budżetu OPS, obowiązującymi przepisami w szczególności dotyczącymi jednostek budżetowych oraz realizowanymi programami. Kierownik ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Ośrodków Wsparcia w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
8. Zakres działania Ośrodków Wsparcia określają Regulaminy wprowadzone zarządzeniami Dyrektora.

§ 33

Placówki Wsparcia Dziennego

1. Zadania Placówek Wsparcia Dziennego realizują:
 - a. Świetlica Opiekunczo – Wychowawcza „ Dąbrówka”;
 - b. Filia Świetlicy Opiekunczo – Wychowawczej „ Dąbrówka”;
 - c. Świetlica „ Podwórkowcy”.
2. Do zadań Placówek Wsparcia Dziennego należy wspieranie rodziny w procesie przygotowywania dzieci i młodzieży do samodzielnego życia, kształtowania właściwych postaw społecznych poprzez objęcie ich w czasie wolnym od zajęć szkolnych opieką oraz zajęciami edukacyjnymi i profilaktycznymi.
3. Podstawowe formy pracy świetlicy to:
 - a. Zajęcia edukacyjne: odrabianie lekcji, wyrównywanie zaległości w nauce, reedukacja, nauka języków itp.;
 - b. Zajęcia informacyjno-profilaktyczne;
 - c. Organizacja czasu wolnego poprzez gry i zabawy, uczestnictwo w imprezach kulturalnych i sportowych;
 - d. Wspieranie rozwoju zainteresowań i zdolności plastycznych, teatralnych, tanecznych, modelarskich itp.;
 - e. Rozwijanie kultury osobistej poprzez. naukę zasad zachowania przy stole, kształtowanie nawyków higienicznych;
 - f. Rozwijanie sprawności fizycznej poprzez gry zespołowe, zabawy zręcznościowe, naukę pływania i inne;
 - g. Organizowanie działań na rzecz świetlicy, w tym dbanie o wygląd i wystrój placówki;
 - h. Organizowanie działań na rzecz środowiska lokalnego poprzez. współpracę z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz innych społeczności;
 - i. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczestników zajęć;
 - j. Współpraca ze szkołami, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny oraz innymi osobami instytucjami w zależności od potrzeb dziecka, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Dodatkowe formy pracy świetlicy to:
 - a. Dożywianie uczestników;
 - b. Wycieczki i wyjazdy o charakterze turystyczno-rekreacyjnym;
 - c. Zajęcia specjalistyczne, w tym psychologiczne.
- 5 Pracą Placówek Wsparcia Dziennego kieruje Kierownik Placówek Wsparcia Dziennego.
4. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Kierownik ściśle współpracuje z Asystentami Rodziny i Pracownikami Socjalnymi OPS.

6. Kierownikowi powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej oraz środki finansowe w części dotyczącej realizowanych zadań zgodnie z założeniami budżetu OPS, obowiązującymi przepisami w szczególności dotyczącymi jednostek budżetowych oraz realizowanymi programami. Kierownik ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Placówek Wsparcia Dziennego w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
8. Zakres działania Placówek Wsparcia Dziennego określają Regulaminy wprowadzone zarządzeniami Dyrektora.

§ 34

1. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu:
 - a) świadczeń rodzinnych;
 - b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - c) zasiłków dla opiekunów;
 - e) jednorazowego świadczenia przyznawanego na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - f)) innych zadań zleconych
- 2) ustalanie prawa do świadczeń;
- 3) wydawanie decyzji oraz postanowień w sprawach świadczeń;
- 4) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym osób pobierających specjalny zasiłek opiekuńczy lub świadczenie pielęgnacyjne, lub zasiłek dla opiekuna niepodlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób pobierających specjalny zasiłek opiekuńczy lub świadczenie pielęgnacyjne, lub zasiłek dla opiekuna, za wyjątkiem osób podlegających obowiązkowi ubezpieczenia społecznego z innego tytułu na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz;
- 8) prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w sprawach indywidualnych w zakresie świadczeń, w tym również zaliczki alimentacyjnej;
- 9) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z windykacją i egzekucją świadczeń nienależnie pobranych
- 11) prowadzenie postępowań związanych z egzekucją zobowiązań dłużnika alimentacyjnego z tytułu wypłacanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego (zaliczki alimentacyjnej) osobie uprawnionej;
- 12) wydawanie decyzji oraz postanowień w sprawach dłużników alimentacyjnych;
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego;
- 14) wydawanie zaświadczeń w ramach Programu „Czyste Powietrze”
- 15) prowadzenie niezbędnych rejestrów w sprawach;
- 16) współpraca z Wojewodą w zakresie postępowań związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 17) prowadzeniem postępowania w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym oraz przygotowywaniem decyzji w tym zakresie i rozliczaniem przyznanych świadczeń;
- 18) inne zadania przekazane do realizacji przez Dyrektora

2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych odpowiada Kierownik Działu, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności ustalanie sposobu realizacji powierzonych zadań oraz nadzór merytoryczny nad poprawnością ich wykonania.
4. Kierownikowi powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej oraz środki finansowe w części dotyczącej realizowanych zadań.

§ 35

Punkt Informacyjno-Konsultacyjny wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Podejmowania działań związanych z problematyką uzależnień i przemocą domową, upowszechnianie działań profilaktycznych z zakresu uzależnień i przemocy domowej;
2. Specjalistycznego poradnictwa dla osób uzależnionych i współuzależnionych,
3. Udzielanie pomocy psychologicznej, prawnej;

§ 36

Punkt Interwencji Kryzysowej wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

Zapewnienie kompleksowej pomocy dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu w szczególności dla rodziców/opiekunów przeżywających problemy opiekuńczo-wychowawcze, poprzez udzielanie specjalistycznej pomocy w formie poradnictwa psychologicznego, socjalnego i prawnego.

§ 37

1. OPS prowadzi obsługę organizacyjną, techniczną i finansową **Zespołu Interdyscyplinarnego oraz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Prudniku**.
2. Siedziba Zespołu Interdyscyplinarnego znajduje się w Prudniku ul. Traugutta 10.
3. Pracami Zespołu Interdyscyplinarnego kieruje Przewodniczący Zespołu, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego na zasadach wskazanych w Regulaminie Zespołu Interdyscyplinarnego, określonym odrębnymi przepisami.
4. Zespół Interdyscyplinarny może powoływać grupy diagnostyczno-pomocowe, których skład określa ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Rada Miejska określa, w drodze uchwały, tryb i sposób powoływania oraz odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 38

1. Skargi i wnioski mogą być składane do OPS w formie pisemnej, ustnej do protokołu i w każdy inny sposób przewidziany obowiązującymi przepisami.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w książce korespondencyjnej.
3. Skargi i wnioski załatwiane są przez:
 - 1) Kierowników Działów/ jednostek organizacyjnych;
 - 2) Zastępcę Dyrektora;
 - 3) Dyrektora.
4. Skargi i wnioski dotyczące działalności podległych jednostek organizacyjnych mogą być przekazane do rozpatrzenia i załatwienia przez Kierowników właściwych merytorycznie komórek

organizacyjnych OPS.

5. Zastępca Dyrektora załatwia interwencje związane ze świadczeniami pomocy społecznej. Dyrektora.
7. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w dni określone zarządzeniem Dyrektora.
8. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora interwencje załatwia Dyrektor.
9. W razie nieobecności Dyrektora sprawy pilne załatwia Zastępca Dyrektora.
10. Skargi i wnioski załatwiane są w sposób określony przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Informacje o dniach i godzinach przyjmowania stron w sprawie skarg i wniosków znajdują się w OPS w miejscach ogólnie dostępnych.

§ 39

1. Sprawy pilne, niecierpiące zwłoki załatwiane są bezzwłocznie przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
2. Skarga jest rozpatrywana w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów.
3. Odwołania załatwiane są w sposób określony przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami szczególnymi.

Rozdział VII

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 40

1. W OPS funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty na standardach kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. System kontroli zarządczej obejmuje m.in. samokontrolę, kontrolę wewnętrzną wszystkich stanowisk pracy i kontrolę zewnętrzną wynikającą z przepisów prawa.
3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
4. Kontrolę wewnętrzną w OPS sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych OPS.
5. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
 - a) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych
 - b) gospodarowania mieniem
 - c) realizacji zadań statutowych,
6. W ramach powierzonych zadań kontrole wewnętrzną wykonują:
 - a) Pracownik ds. kadr – w sprawach przestrzegania dyscypliny pracy i czasu pracy.
 - b) Kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych – w sprawach funkcjonowania komórek /jednostek organizacyjnych OPS, rzetelności, terminowości realizacji powierzonych zadań, sposobu i terminowości załatwiania spraw, skarg, interwencji i wniosków, stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
 - c) Główny Księgowy – w zakresie racjonalnej gospodarki budżetem i mieniem OPS oraz w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez OPS zgodnie z ustawami o rachunkowości i finansach publicznych.

- d) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz ich przetwarzania.
- e) Radca prawny – w zakresie przedkładanych do zaopiniowania spraw.
- f) Służba BHP- w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

7.W OPS mogą być przeprowadzane kontrole wewnętrzne doraźne – na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Dyrektora określającego dodatkowo cel i zakres kontroli.

8.Zakres zadań kontrolnych dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

9.Zasady kontroli zarządczej są opisane w odrębnym dokumencie.

10.Książkę kontroli Ośrodka prowadzi Dział Administracyjno-Kadrowy.

11.Kierownicy komórek/jednostek organizacyjnych przygotowują propozycje udzielenia odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, oryginały protokołów wraz z udzielonymi odpowiedziami przechowywane są w Dziale Administracyjno-Kadrowym.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 41

1.Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników OPS zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2.W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

3.Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy,

4.Prawa i obowiązki pracowników OPS regulują ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

5.Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w drodze zarządzeń.

6. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze zarządzeń Dyrektora.

§ 42

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

§ 43

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 15 czerwca 2023r. wraz z późniejszymi zmianami.

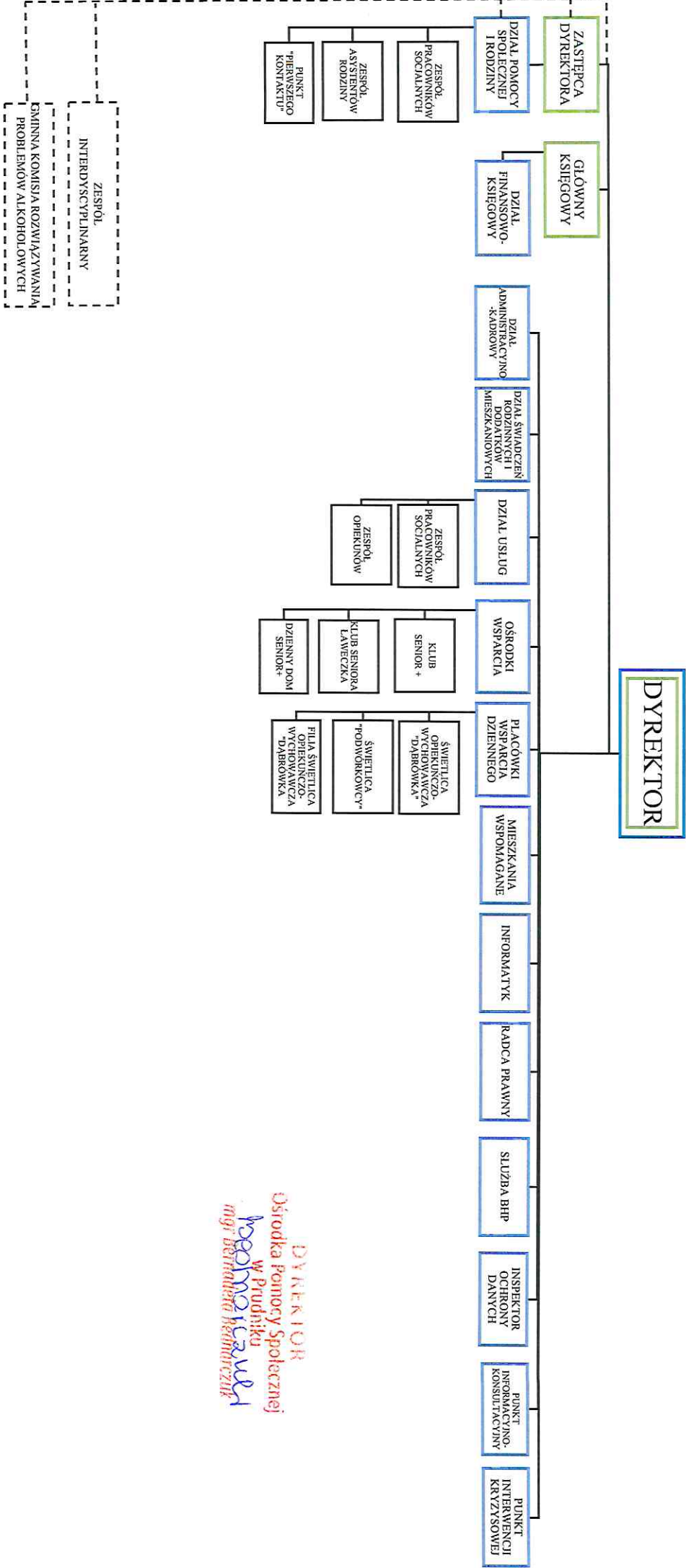
§ 44

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 października 2025r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Prudniku
mgr Bernadeta Rednarczuk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU



DYREKTOR
Ośrodek Pomocy Społecznej
w Prudniku
mgr Beata Bernatowska

Wykaz symboli komórek i jednostek organizacyjnych OPS

Komórka organizacyjna	symbol
Dział Finansowo-Księgowy	FK
Dział Administracyjno-Kadrowy	AK
Dział Pomocy Społecznej i Rodziny	PS
Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych	ŚR
Dział Usług	UO
Informatyk	IN
Inspektor Ochrony Danych	IOD
Radca prawny	R
Służba BHP	BHP
Ośrodki Wsparcia	OW
Placówki Wsparcia Dziennego	PWD
Punkt Informacyjno-Konsultacyjny	PK
Punkt Interwencji Kryzysowej	PIK
Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	ALK
Mieszkalnictwo Wspomagane	MW
Zespół Interdyscyplinarny	ZI

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Prudniku
Bernadeta Bednarczyk
mgr Bernadeta Bednarczyk

