

Zarządzenie nr 14/2025
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie
z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

Na podstawie § 4 pkt 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr VIII/77/2024 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 17 grudnia 2024 r. zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam *Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie* zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie, zwany dalej „Schematem” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

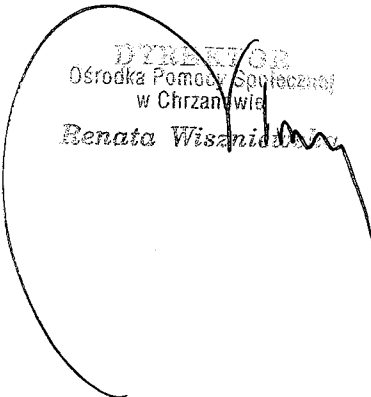
Zobowiązuję pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz Schematem, o których mowa w §1 niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc zarządzenie nr 48/2021 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 12 sierpnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem od 1 marca 2025 r.


Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wisniewska

załącznik nr 1

do zarządzenia nr 14 /2025

Dyrektora OPS w Chrzanowie

z dnia 28 lutego 2025 r.

**Regulamin organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie**

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie,
2. **OPS** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie z siedzibą przy ulicy Jagiellońskiej 4,
3. **Statucie** – oznacza to statut Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiący załącznik do Uchwały nr VIII/77/2024 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 17 grudnia 2024,
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie,
5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie,
6. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie na podstawie umowy o pracę,
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowisko zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie,
8. **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

§ 1

Niniejszy Regulamin określa wewnętrzną organizację oraz szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.

§ 2

Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie działa na podstawie obowiązującego prawa w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 

3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
4. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
5. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
7. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
8. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
9. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
10. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
11. ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
12. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
13. ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
14. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
15. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
16. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
17. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
18. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
19. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
20. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
21. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
23. ustawy z dnia 13 października 1988 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
24. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
25. ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
26. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
27. ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym;
28. ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
29. ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska
30. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
31. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
32. 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),
33. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych dla wyżej wymienionych ustaw, uchwał Rady Miejskiej w Chrzanowie i zarządzeń Burmistrza Miasta Chrzanowa.



§3

Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie jest jednostką organizacyjną Gminy Chrzanów, działającą w formie jednostki budżetowej nieposiadającej osobowości prawnej, finansowaną z środków własnych gminy i środków administracji rządowej na zadania zlecone, dotacji, środków z funduszy europejskich oraz innych, w ramach ich pozyskiwania.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie realizuje:

- 1) zadania własne, wynikające z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw, Statutu OPS i uchwał Rady Miejskiej w Chrzanowie;
- 2) zadania zlecone, z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw oraz Statutu OPS;
- 3) zadania powierzone na mocy porozumień pomiędzy różnymi szczeblami administracji samorządowej, jak i pomiędzy administracją rządową i samorządową.

2. W ramach zadań, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu, OPS realizuje w szczególności:

- 1) współdziałanie przy opracowywaniu i koordynowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych w gminie;
- 2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 3) rozpoznawanie, diagnozowanie, ocena i zaspokajanie potrzeb osób i rodzin wymagających wsparcia, sporządzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wydawanie na tej podstawie decyzji administracyjnych,
- 4) realizowanie pracy socjalnej;
- 5) przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych;
- 6) prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych i wypłacanie tych świadczeń;
- 7) prowadzenie działań w sprawach dłużników alimentacyjnych;
- 8) prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i wypłacanie tych świadczeń;
- 9) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym m.in. opracowywanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, a także obsługa organizacyjno – techniczna zespołu interdyscyplinarnego;
- 10) wspieranie rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, w tym m.in. opracowanie i realizacja trzyletnich programów wspierania rodziny, zapewnienie rodzinom przeżywającym trudności w opiekowaniu się i wychowywaniu dzieci wsparcia asystenta rodziny oraz dostępu do specjalistycznego poradnictwa, tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez asystentów rodziny, współfinansowanie pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
- 11) prowadzenie postępowań i przyznawanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;



- 12) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego, a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych oraz wypłacanie świadczeń;
- 13) wydawanie zaświadczeń o dochodzie dla osób występujących o dofinansowanie z programu „Czyste powietrze”;
- 14) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb, w tym promowanie aktywności lokalnej i wolontariatu;
- 15) tworzenie programów, projektów pomocowych i osłonowych mających na celu wsparcie osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym aplikowanie o środki zewnętrzne;
- 16) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 17) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 18) przygotowywanie materiałów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonanie;
- 19) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miejskiej w Chrzanowie.

§4

1. Status prawny pracowników OPS określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt reguluje Instrukcja kancelaryjna OPS.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy OPS.
4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności indywidualnej pracowników określają zakresy obowiązków.

§5

Strukturę organizacyjną OPS stanowią komórki organizacyjne i stanowiska, używając, przy znakowaniu spraw, symbolu literowego:

Na prawach działu:	Symbole:
1. Dział Finansowo – Księgowy.	DFK
2. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej	DPS
1) Zespół przyznawania pomocy społecznej	ZPS
2) Zespół monitorowania i realizacji świadczeń	ZMŚ
3) Zespół usług opiekuńczych	ZUO
4) Stanowisko do spraw pierwszego kontaktu	
3. Dział Pracy Socjalnej, Usług i Profilaktyki,	DSUP
1) Chrzanowskie Centrum Wolontariatu	

2) Punkt informacji, wsparcia i pomocy dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie	
3) Punkt Mały Port	
4. Dział Pomocy Instytucjonalnej	
1) Dzienny Dom Pobytu wraz z jadłodajnią	
2) Placówki wsparcia dziennego	
3) Mieszkania treningowe	DPI
5. Noclegownia dla Bezdomnych Mężczyzn	N
6. Dział Świadczeń Rodzinnych.	
1) Zespół ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego, Zespół ds. dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym.	DŚR
7. Dział Administracyjno-Organizacyjny.	
1) Dziennik Podawczy.	DAO
8. Klub Integracji Społecznej.	KIS
9. Zespół ds. Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	GKRPA

§6

Dyrektor OPS

1. Dyrektor kieruje pracą OPS poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników OPS.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny księgowy, kierownicy działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
3. Dyrektor:
 - a. reprezentuje OPS na zewnątrz i w ramach udzielonego przez Burmistrza Miasta Chrzanowa pełnomocnictwa upoważniony jest do składania w imieniu gminy Chrzanów oświadczeń woli, dokonywania czynności prawnych i udzielania dalszych pełnomocnictw;
 - b. występuje do Burmistrza Miasta Chrzanowa o upoważnienie innych osób do realizacji zadań statutowych OPS;
 - c. może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić pracowników OPS do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora, za wyjątkiem upoważnienia do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji.



- d. podejmuje decyzje dotyczące planowania i realizacji planu finansowego dochodów i wydatków w oparciu o wnioski przygotowane przez Głównego Księgowego;
 - e. sprawuje kontrolę zarządczą w OPS na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz aktach prawa miejscowego gminy Chrzanów, w szczególności w odniesieniu do zadań realizowanych przez bezpośrednio podległych służbowo kierowników komórek organizacyjnych.
 - f. składa Radzie Miejskiej w Chrzanowie coroczne sprawozdanie z działalności OPS oraz przedstawia potrzeby jednostki;
 - g. co roku, do 30 kwietnia przedstawia Radzie Miejskiej w Chrzanowie ocenę zasobów pomocy społecznej, która wraz z rekomendacjami jest podstawą do planowania budżetu na rok następny;
 - h. dokonuje okresowej oceny podległych mu bezpośrednio pracowników.
4. Dyrektor, w celu poprawy jakości i efektywności pracy OPS, usprawnienia obsługi klientów OPS oraz współpracy w doskonaleniu zawodowym pracowników OPS może tworzyć w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe, w szczególności do realizacji projektów, których zakres wykracza poza obszar działania jednej komórki organizacyjnej OPS.
5. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępują pracownicy OPS upoważnieni do wykonywania w jego imieniu określonych zadań, zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.

§7

Kierownicy komórek organizacyjnych OPS

Dyrektor kieruje pracą OPS przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych. Kierownik działu jest bezpośrednim przełożonym pracowników działu i odpowiada przed Dyrektorem za właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej oraz za realizację przydzielonych mu zadań. Do kompetencji ogólnych kierownika działu, w zakresie realizacji zadań podległej mu komórki organizacyjnej, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych OPS oraz powierzonych przez Dyrektora;
 - 2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 3) zapewnienie sprawnego przepływu informacji;
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 5) sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdań;
 - 6) udział w opracowywaniu dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 7) współpraca z Głównym księgowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi OPS;
 - 8) ustalanie i sporządzanie zakresów obowiązków dla pracowników działu;
 - 9) prowadzenie szkoleń instruktażowych dla pracowników działu;
 - 10) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników;
 - 11) wnioskowanie o zmiany warunków wynagradzania oraz o nagrody i kary dla podległych pracowników;
- 

- 12) układanie harmonogramu urlopów dla zapewnienia normalnego toku pracy komórki organizacyjnej oraz akceptacja wniosków urlopowych pracowników działu.

§8

Dział Finansowo-Księgowy

Dział Finansowo-Księgowy zajmuje się w szczególności prowadzeniem ksiąg rachunkowych, współpracą z instytucjami, informowaniem Dyrektora o stanie finansów jednostki, nadzorowaniem procesów związanych z zatrudnianiem pracowników, wypłacaniem wynagrodzeń, ewidencją czasu pracy.

Strukturę Działu Finansowo-Księgowego tworzą:

- 1) Główny księgowy
- 2) Pracownicy działu

1. **Główny księgowy** jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Finansowo-Księgowego. Dyrektor powierza Głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) Do kompetencji Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 6) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) realizacja zadań statutowych oraz powierzonych przez Dyrektora;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 9) ocena całokształtu gospodarki finansowej OPS;
 - 10) opracowywanie planu dochodów i wydatków OPS;
 - 11) opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte przez OPS zasady rachunkowości;
 - 12) monitorowanie i kontrola kosztów działalności OPS;
 - 13) nadzór nad zabezpieczeniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, zapewniających płynność finansową;
 - 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, sprawozdań w zakresie operacji gospodarczych, sprawozdań statystycznych oraz innych rozliczeń;
 - 15) nadzór nad przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku;
 - 16) rozliczenie inwentaryzacji, okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 17) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz komórki organizacyjnej;
 - 18) ustalanie i sporządzanie zakresu czynności dla pracowników podległej komórki organizacyjnej;



- 19) przeprowadzanie szkoleń instruktażowych dla pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 20) dokonywanie oceny okresowej podległych pracowników;
 - 21) sprawowanie nadzoru nad przekazanym majątkiem;
 - 22) układanie harmonogramu urlopów dla zapewnienia normalnego toku pracy komórki organizacyjnej oraz akceptacja wniosków urlopowych pracowników działu.
2. **Pracownicy działu** realizują zadania, które w szczególności obejmują:
- 1) prowadzenie rachunkowości OPS polegającej na:
 - a. prowadzeniu księgi rachunkowej w księgowym programie komputerowym, w zakresie dotyczącym dochodów i wydatków oraz innych, w ramach potrzeb, a zwłaszcza przyjmowania kompletów dokumentów podlegających ewidencji księgowej,
 - b. dekretacji dokumentów i przedkładaniu Głównemu księgowemu do weryfikacji,
 - c. księgowaniu dokumentów na kontach syntetycznych i analitycznych, zgodnie z zakładowym planem kont, comiesięcznym sporządzaniu zestawień obrotów i sald,
 - d. dokonywaniu rozliczeń finansowych,
 - 2) ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) sporządzanie przelewów wynikających z funkcjonowania OPS,
 - 4) prowadzenie czynności związanych z obsługą kasową w banku,
 - 5) sporządzanie dokumentacji płacowo – rozliczeniowej OPS,
 - 6) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń, przelewów do ZUS, US, PFRON, PPK,
 - 7) przygotowywanie zaświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru.

§9

Dział Świadczeń Pomocy Społecznej

Dział Świadczeń Pomocy Społecznej podejmuje działania zmierzające do poprawy jakości życia osób i rodzin, które znalazły się w trudnej sytuacji życiowej, a także inicjowanie samopomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych. Współdziała ze specjalistami różnych dziedzin w celu przeciwdziałania i ograniczania występowaniu negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenia ich skutków.

Strukturę Działu Świadczeń Pomocy Społecznej tworzą:

- 1) Kierownik działu
 - 2) Zespół przyznawania pomocy społecznej
 - 3) Zespół monitorowania i realizacji świadczeń
 - 4) Zespół usług opiekuńczych
 - 5) Stanowisko do spraw pierwszego kontaktu
- 

1. **Kierownik** jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Świadczeń Pomocy Społecznej. Posiada kompetencje ogólne, o których mowa w §7 niniejszego Regulaminu oraz kompetencje szczególne, które obejmują:
 - 1) podpisywanie pism niezastrzeżonych dla Dyrektora,
 - 2) koordynowanie pracą struktur w dziale,
2. Zespół przyznawania pomocy społecznej realizuje zadania, które w szczególności obejmują:
 - 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych sprawie przyznania świadczeń pieniężnych oraz niepieniężnych pomocy społecznej, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych.
 - 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych.
 - 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo —wychowawczej, w tym przeprowadzania wywiadów, o których mowa w art. 11 u rodzin objętych pomocą finansową
 - 4) Udzielanie informacji, wskazówek, pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
 - 5) Pomoc w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
 - 6) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
 - 7) Przeprowadzanie wywiadów na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej lub powiatowych centrów pomocy rodzinie.
 - 8) Ustalanie wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych, wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia.
 - 9) Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz zwrotu zasiłków celowych zwrotnych.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu w przypadku braku osób uprawnionych do sprawienia pogrzebu. w tym pogrzebu dzieci martwo urodzonych.
 - 11) Realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej.
 - 12) Przeprowadzanie wywiadów dla Działu Świadczeń Rodzinnych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych.
3. Zespół monitorowania i realizacji świadczeń realizuje zadania, które w szczególności obejmują:



- 1) Obsługa, wprowadzanie i aktualizacja danych w komputerowym systemie ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej.
 - 2) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
 - 3) Sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej w oparciu o wydane decyzje administracyjne.
 - 4) Prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia z pomocy społecznej w odniesieniu do planu finansowego Ośrodka.
 - 5) Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz systematycznej ewidencji komputerowej w zakresie danych klientów Ośrodka.
 - 8) Dokonywanie analizy ilościowej i jakościowej problemów społecznych występujących na terenie Gminy Chrzanów w oparciu o dane statystyczne Ośrodka i innych instytucji.
 - 9) Wydawanie zaświadczeń.
 - 10) Opracowywanie i przygotowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.
4. Zespół usług opiekuńczych realizuje zadania, które w szczególności obejmują:
- 1) Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania oraz specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych oraz aktualnych Uchwał Rady Miejskiej w Chrzanowie,
 - 2) Sprawozdawczość z działalności opiekuńczej.
5. Stanowisko do spraw pierwszego kontaktu realizuje zadania, które w szczególności obejmują:
- 1) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom/rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
 - 2) Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka Pomocy Społecznej i kierowanie ich do właściwego działu po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy lub wywiadu.
 - 3) Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy.
 - 4) Udzielanie informacji o wymaganej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnorodnych świadczeń.
 - 5) Przyjmowanie dokumentów dostarczonych do Ośrodka o udzielenie pomocy i przekazanie ich do rejestracji.
 - 6) Podejmowania działań; interwencyjnych, zaradczych, wspierających i pomocowych w ramach pierwszego kontaktu.
 - 7) Rozdysponowywanie poczty przychodzącej i wychodzącej w działach Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 

§10

Dział Pracy Socjalnej, Usług i Profilaktyki

Dział Pracy Socjalnej, Usług i Profilaktyki zajmuje się w szczególności udzieleniem wsparcia osobom, jak i rodzinom w obszarach: przeciwdziałania przemocy domowej, wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz pogłębionej pracy socjalnej. Prowadzi także poradnictwo z obszaru indywidualnego i grupowego wsparcia, przeciwdziałaniu uzależnieniom, poradnictwa rodzinnego i socjalnego.

1. Strukturę Działu Pracy Socjalnej, Usług i Profilaktyki tworzą:
 - 1) Kierownik działu
 - 2) Pracownicy działu
2. **Kierownik** jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Pracy Socjalnej, Usług i Profilaktyki. Posiada kompetencje ogólne, o których mowa w §7 niniejszego Regulaminu oraz kompetencje szczególne, które obejmują:
 - 1) podpisywanie pism niezastrzeżonych dla Dyrektora,
 - 2) koordynowanie pracą struktur w dziale.
3. Do zadań Działu pracy socjalnej, usług i profilaktyki należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej.
 - 2) Prowadzenie pracy socjalnej, ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwanie nad ich realizacją.
 - 3) Udzielanie informacji, pomocy i poradnictwa w zakresie rozwiązywania problemów będących przyczyną trudnej sytuacji życiowej.
 - 4) Udział w interwencjach w środowisku zamieszkania rodziny.
 - 5) Organizowanie różnorodnych form pomocy, w szczególności z wykorzystaniem programów i projektów socjalnych, odpowiadających zmieniającym się potrzebom społecznym.
 - 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska karta”.
 - 7) Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym oraz grupami diagnostyczno-pomocowymi.
 - 8) Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
 - 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej, prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej w tym przeprowadzanie wywiadów zgodnie z art.



11 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej u rodzin nieobjętych wsparciem finansowym z tut. Ośrodka Pomocy Społecznej.

- 10) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin.
- 11) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi, mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów, w szczególności poprzez pracę socjalną ze społecznością lokalną (organizowanie społeczności lokalnej) oraz organizowanie grup wsparcia czy pomocy sąsiedzkiej.
- 12) Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (leczenie bez zgody).
- 13) Realizacja zadań ośrodka pomocy społecznej w sprawie umieszczenia osób w Domu Pomocy Społecznej - bez wymaganej zgody.
- 14) Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań i analiz.
- 15) Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z przepisami ustaw oraz instrukcją kancelaryjną.
- 16) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „Za życiem” z dnia 4 listopada 2016 r.
- 17) Realizacja zadań wynikających z Programów Gminy Chrzanów.
- 18) Weryfikacja i rejestr partycypacji w kosztach utrzymania dzieci i pieczy zastępczej z Gminy Chrzanów.
- 19) Realizacja w ramach Punktu Informacji, Wsparcia i Pomocy dla Osób Dotkniętych Przemocą Domową stanowiący załącznik do regulaminu.
- 20) Realizacja zadań Punktu Mały Port.
- 21) Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego: socjalnego, psychologicznego, prawnego, rodzinnego, terapeutycznego.
- 22) Realizacja działań informacyjnych, edukacyjnych oraz profilaktycznych.
- 23) Organizowanie grupowych form wsparcia.
- 24) Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie problematyki związanej z uzależnieniami i współuzależnieniem oraz prowadzenie poradnictwa dla osób zagrożonych uzależnieniem.
- 25) Świadczenie usług wolontarystycznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§11

Dział Pomocy Instytucjonalnej

1. **Dział Pomocy Instytucjonalnej** realizuje zadania związane z pomocą skierowaną w stronę osób, które z różnych powodów (wymienionych w ustawie o pomocy społecznej, wymagają opieki instytucjonalnej.
2. Strukturę Działu pomocy instytucjonalnej tworzą:
 - 1) Kierownik Działu
 - 2) Dzienny Dom Pobytu wraz z jadalnią



- 3) Placówki wsparcia dziennego
- 4) Mieszkania treningowe

3. **Kierownik** jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Pomocy Instytucjonalnej. Posiada kompetencje ogólne, o których mowa w §7 niniejszego Regulaminu oraz kompetencje szczególne, które obejmują:

- 1) podpisywanie pism niezastrzeżonych dla Dyrektora.
- 2) koordynowanie pracą struktur w dziale.

4. **Dzienny Dom Pobytu** wraz z jadłodajnią realizuje zadania, które w szczególności obejmują:

- 1) Podtrzymywanie aktywności społecznej.
- 2) Utrzymanie dobrej kondycji i sprawności ruchowej (np. zajęcia gimnastyczne, ćwiczenia oddechowe).
- 3) Utrzymywanie i rozwijanie sprawności intelektualnej (np. gry świetlicowe, ćwiczenia pamięci).
- 4) Usamodzielnienie i pobudzenie zaradności.
- 5) Rozwijanie różnych zainteresowań (różne terapie zajęciowe, np. warsztaty manualne).
- 6) Organizację wolnego czasu (np. wspólne wycieczki, wyjścia do kina).
- 7) Oparcie społeczne: zaspokojenie potrzeby kontaktu i przynależności (w tym integracja ze środowiskiem lokalnym).
- 8) Zapewnienie posiłku.

5. **Placówki wsparcia dziennego** realizują zadania, które w szczególności obejmują:

- 1) Wsparcie rodziny poprzez objęcie dziecka opieką i wychowaniem.
- 2) Wspieranie rozwoju młodych ludzi, wyrównywanie zdiagnozowanych deficytów oraz oddziaływanie na środowisko młodego człowieka, w szczególności zagrożone wykluczeniem społecznym.

6. **Mieszkania treningowe** realizują zadania, które w szczególności obejmują:

- 1) Usługi bytowe.
- 2) Pracę socjalną oraz naukę w obszarze rozwijania lub utrwalania niezależności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia niezależnego życia.

§12

Noclegownia dla Bezdomnych Mężczyzn

Noclegownia dla Bezdomnych Mężczyzn jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla bezdomnych mężczyzn z terenu gmin Chrzanów, Trzebinia i Libiąż, a w miarę posiadania wolnych miejsc również dla osób z innych gmin.

Strukturę Noclegowni tworzą:

- 1) Kierownik działu
 - 2) Pracownicy działu
1. **Kierownik** jest bezpośrednim przełożonym pracowników Noclegowni dla Bezdomnych Mężczyzn. Posiada kompetencje ogólne, o których mowa w §7 niniejszego Regulaminu oraz kompetencje szczególne, które obejmują:
- 1) koordynowanie pracą struktur w Dziale.
2. Noclegownia dla Bezdomnych Mężczyzn realizuje zadania, które w szczególności obejmują:
- 1) Udostępnianie miejsc noclegowych dla bezdomnych mężczyzn,
 - 2) Udostępnianie miejsc noclegowych i organizowanie pobytu dziennego dla osób chorych i niepełnosprawnych.

§13

Dział Świadczeń Rodzinnych

Dział Świadczeń Rodzinnych zajmuje się prowadzeniem postępowań z zakresu ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „Za życiem” oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także wydawaniem zaświadczeń o dochodzie dla osób występujących o dofinansowanie z programu „Czyste powietrze”.

Strukturę Działu Świadczeń Rodzinnych tworzą:

- 1) Kierownik działu
 - 2) Zespół ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
 - 3) Zespół ds. dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
1. **Kierownik** jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Świadczeń Rodzinnych. Posiada kompetencje ogólne, o których mowa w §7 niniejszego Regulaminu oraz kompetencje szczególne, które obejmują podpisywanie pism niezastrzeżonych dla Dyrektora.
2. Zespół ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego realizuje zadania:
- 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych.
 - 2) Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,



- 3) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany i uchylenia decyzji ostatecznych, wznowienia, umorzenia oraz zawieszenia postępowania,
- 4) Wydawanie zaświadczeń na żądanie strony w sprawach będących w zakresie kompetencji działu.
- 5) Udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych na wnioski innych jednostek organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami rodzinnymi.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z wojewodą małopolskim.
- 8) Współpraca z innymi działami ośrodka.
- 9) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych.
- 10) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń rodzinnych oraz kosztów obsługi.
- 11) Sporządzanie i przekazywanie zbiorów centralnych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań działu.
- 13) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych
- 14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułu wypłaconej z zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobie uprawnionej.
- 15) Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy dla uczniów o charakterze socjalnym oraz inne zadania wynikające z przydzielonych zadań.
- 16) Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczenia Chrzanowski boni żłobkowy oraz inne zadania wynikające z przydzielonych zadań.
- 17) Prowadzenie innych postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń na rzecz rodziny określonych w drodze ustawy.
- 18) Realizacja dodatkowych zadań zleconych administracji rządowej jednostkom samorządu terytorialnego.

Działania w zakresie przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmują:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyjętych wniosków i wydawanie decyzji w tym zakresie
 - 2) Wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanych działań wobec dłużników alimentacyjnych.
 - 3) Generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 

- 4) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz kosztów obsługi.

Działania w zakresie obsługi Świadczeń Wychowawczych obejmują:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wniosków i wydawanie decyzji w tym zakresie w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 - 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zmiany i uchylecia decyzji ostatecznych oraz wznowienia, zawieszenia i umorzenia postępowania w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 - 3) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
 - 4) Wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń wychowawczych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
 - 5) Generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat świadczeń wychowawczych.
 - 6) Sporządzanie rocznych sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń wychowawczych oraz kosztów obsługi.
 - 7) Realizację Programu „Karta Dużej Rodziny”.
3. Zespół ds. dodatków mieszkaniowych i pomocy materialnej o charakterze socjalnym realizuje zadania:
- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego.
 - 2) Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych.
 - 3) Przygotowywanie list wypłat.
 - 4) Współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy
 - 5) Chrzanów.
 - 6) Sporządzanie analiz i sprawozdań.
 - 7) Udzielanie informacji.

§14

Dział Administracyjno-Organizacyjny

Dział Administracyjno-Organizacyjny zajmuje się prowadzeniem spraw pracowniczych, organizacyjnych i kancelaryjnych.

Strukturę Działu Organizacyjno- Administracyjnego tworzą:

- 1) Kierownik działu
- 2) Dziennik Podawczy
- 3) Pracownicy działu.



1. **Kierownik** jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu Administracyjno-Organizacyjnego. Posiada kompetencje ogólne, o których mowa w §7 niniejszego Regulaminu oraz kompetencje szczególne, które obejmują podpisywanie pism niezastrzeżonych dla Dyrektora.
2. Dziennik podawczy realizuje zadania, które w szczególności obejmują:
 1. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy.
 2. Udzielanie osobom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka.
 3. Wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
 4. Przyjmowanie dokumentów dostarczanych do prowadzonych postępowań.
 5. Przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń.
 6. Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka.
3. Dział Administracyjno-Organizacyjny realizuje zadania, które w szczególności obejmują:
 - 1) Sprawy pracownicze w zakresie:
 - a. Organizacji oraz sporządzania dokumentów w zakresie zatrudniania (rekrutacja i nabory), przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę.
 - b. Prowadzeniu dokumentacji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
 - c. Przygotowywaniu dokumentów określających politykę personalną Ośrodka we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych, w tym opracowywanie systemu oceny pracowników.
 - d. Gromadzeniu informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników Ośrodka oraz organizowanie doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
 - e. Realizacji zadań pracodawcy w zakresie przejazdów służbowych.
 - f. Organizowaniu praktyk i staży.
 - g. Sprawy organizacyjne w zakresie:
 - h. Opracowywania projektów regulaminów i instrukcji.
 - i. Opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych Dyrektora Ośrodka, upoważnień, nadzór nad terminowością wykonania poleceń służbowych.
 - j. Prowadzenia rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miejskiej w Chrzanowie dotyczących działalności Ośrodka.
 - k. Prowadzenia ewidencji zarządzeń i poleceń dyrektora.
 - l. Organizowania udostępniania przez Ośrodek informacji publicznej.
 - m. Prowadzenia spraw kancelaryjnych Ośrodka, w szczególności:
 - n. Prowadzenia rejestru skarg ogólnych i wniosków.
 - o. Prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

- p. Opracowania i przygotowania dokumentów strategicznych, rocznego sprawozdania z działalności OPS.

Do spraw dotyczących Obsługi Administracyjnej należy w szczególności:

1. Administrowanie budynkami OPS, planowanie i nadzorowanie remontów, dbałość o odpowiedni stan techniczny budynków oraz ochronę i zabezpieczenie mienia.
2. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne OPS w media, urządzenia, wyposażenie pomieszczeń itp.
3. Przeprowadzanie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami PZP oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w OPS.
4. Nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne OPS, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

Do spraw dotyczących obsługi informatycznej w zakresie:

1. Rozwoju infrastruktury informatycznej Ośrodka oraz udział we wdrażaniu nowych rozwiązań.
2. Administrowania systemami informatycznymi funkcjonującymi w Ośrodku.
3. Zapewnienia sprawnego działania sieci komputerowej oraz działającego w niej oprogramowania, w tym kontakty z producentami oprogramowania.
4. Nadzoru nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i jej aktualizacja w miarę potrzeb.
5. Archiwizowaniu baz danych zlokalizowanych na serwerach.
6. Prowadzeniu strony internetowej OPS.
7. Zamieszczeniu informacji dotyczących Ośrodka w Biuletynie Informacji Publicznej.

Do zadań Dziennika podawczego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do Ośrodka i kierowanie ich do właściwej komórki organizacyjnej po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy.
 2. Udzielanie osobom informacji w sprawach pomocy społecznej, organizacji pracy ośrodka pomocy społecznej oraz prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do ośrodka.
 3. Wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
 4. Przyjmowanie dokumentów dostarczanych do prowadzonych postępowań.
 5. Przygotowywanie wstępnej dokumentacji niezbędnej do przyznania różnych świadczeń.
 6. Współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka.
- 

§15

Klub Integracji Społecznej

1. Klub Integracji Społecznej realizuje zadania wynikające z następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2. Celem Klubu Integracji Społecznej jest przeciwdziałanie zjawisku bezrobocia wśród mieszkańców miasta i gminy Chrzanów, ze szczególnym uwzględnieniem osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
3. Do podstawowych celów Klubu Integracji Społecznej należy:
 - 1) umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia zasoby i możliwości,
 - 2) doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracja ze środowiskiem,
 - 3) zapobieganie powstawaniu nowych problemów społecznych rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z zakresu pomocy społecznej.
4. Usługi Klubu Integracji Społecznej są jednym z instrumentów aktywnej integracji, które zmierzają do zapewnienia szeroko pojętej pomocy osobom poprzez organizowanie i prowadzenie działań o charakterze samopomocowym, terapeutycznym, doradczym, szkoleniowym i zatrudnieniowym, zmierzającym do reintegracji społecznej i zawodowej uczestników Klubu oraz organizowanie i koordynowanie działań wolontarystycznych.
5. Wprowadza się Regulamin Klubu Integracji Społecznej w Chrzanowie.

§16

Zespół ds. Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Zespół ds. Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych realizuje zadania, które w szczególności obejmują:

1. Prowadzenie i koordynację realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
 2. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii i wydatkowaniem środków publicznych w ramach wyżej wymienionego Programu.
 3. Współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chrzanowie w ramach realizacji zadań wynikających z Programu.
 4. Przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi Miasta Chrzanowa:
 - 1) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 2) projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu;
- 

- 3) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu.
5. Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert lub organizowanie trybu tzw. z pominięciem procedury konkursowej na realizację zadań określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o zdrowiu publicznym.
6. Sprawowanie kontroli merytorycznej wykonywanych zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
7. Współpracę z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i problemów narkomanii.
8. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie Gminy Chrzanów kampanii profilaktyczno - edukacyjnych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
9. Inicjowanie i wspieranie lokalnych inicjatyw z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

§17

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.1), zwanego dalej Rozporządzeniem.

§18

Radca prawny

Radca prawny świadczy pomoc prawną, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie projektów aktów prawnych oraz występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.

§19

Stanowisko BHP

Stanowisko BHP realizuje zadania zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.Nr.109, poz.704 z późn. zmianami).

§20

Zadania wspólne pracowników i zasady współpracy

1. Zadania wspólne pracowników obejmują:
 - 1) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,



- 2) przygotowywanie corocznej archiwizacji wytworzonej dokumentacji,
 - 3) współudział w przygotowywaniu postępowań o udzielenia zamówień publicznych,
 - 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach i samokształcenie oraz przekazywanie zdobytej wiedzy współpracownikom,
 - 5) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w OPS porządku,
 - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp.
2. Przy wykonywaniu zadań pracownicy mają obowiązek:
- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności osobistej i prawa do samostanowienia,
 - 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym,
 - 4) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - 5) wykonywać zadania z należytą starannością.
3. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, mają one obowiązek współdziałania ze sobą. Dyrektor może wyznaczyć dział wiodący lub koordynatora, do którego należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.

§21

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, instrukcje, procedury, umowy, pisma okólne
 - 2) pisma i materiały kierowane do Rady Miejskiej, Burmistrza gminy, organów administracji rządowej i samorządowej, organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Dyrektora,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Projekty pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora powinny być podpisane przez pracownika opracowującego pismo.
3. Główny księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
4. Kierownicy działów podpisują pisma i materiały dotyczące spraw organizacyjnych działu i inne, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora.
5. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie adnotacje urzędowe oraz pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im upoważnień.
6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przekazywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.



§22

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

1. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, pracownikom mogą zostać udzielone przez Dyrektora oraz Burmistrza Miasta Chrzanowa upoważnienia lub pełnomocnictwa do wykonywania określonych czynności i zadań.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Dział Administracyjno-Organizacyjny.
3. Jeden egzemplarz udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych OPS, wymagana jest kontrasygnata Głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§23

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

W sprawach skarg i wniosków stosuje się ustawę Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§24

Organizacja działalności kontrolnej

System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane, na podstawie przepisów prawa.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w ramach kontroli zarządczej przez:
 - 1) Dyrektora lub upoważnionego pracownika, we wszystkich sprawach dotyczących OPS.
 - 2) Głównego księgowego, w sprawach finansowo – księgowych w zakresie określonym ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,

§25

Zasady udzielania informacji mediom

Informacji mediom udziela Dyrektor lub upoważniony pracownik OPS.

DIREKTOR
Biuro Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wisniewska

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie

Dyrektor

