

Zarządzenie Nr 2/2008r.

z dnia 01 grudnia 2008r.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu.

Na podstawie art.110 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2008r. Nr 115 poz. 728 ze zm.) oraz Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXIX/168/08 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 20 listopada 2008r zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2005 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu z dnia 10 lutego 2005r. w sprawie : Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu.

§3

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W POŁAŃCU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Połańcu jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Połaniec i jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta i Gminy Połaniec.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Ośrodka należy rozumieć przez to Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

1. Siedziba Ośrodka znajduje się na terenie miasta Połaniec.
2. Obszarem działania Ośrodka jest teren Miasta i Gminy Połaniec.

§ 4

1. Pracą Ośrodka kieruje samodzielnie kierownik Ośrodka, przy pomocy głównego księgowego, oraz komórek i stanowisk samodzielnych.
2. Kierownik Ośrodka odpowiada przed Burmistrzem Miasta i Gminy za należyłą organizację pracy.

§ 5

Nadzór merytoryczny w zakresie zadań zleconych nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Świętokrzyski w Kielcach, a w zakresie zadań własnych Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec.

§ 6

Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu należy wykonywanie zadań własnych i zleconych określonych ustawą o pomocy społecznej, a w szczególności:

1. Udzielanie świadczeń w formie pieniężnej i niepieniężnej.

2. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych.
3. Kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt w tym domu.
4. Udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego potrzebującym.
5. Praca socjalna rozumiana, jako działalność zawodowa mająca na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
6. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej.
7. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, wspieranie inicjatyw w zakresie pomocy społecznej.
8. Dokonywanie analiz socjalnych stanu pomocy społecznej i oceny jej efektów.
9. Inspirowanie działań profilaktycznych i promocyjnych służb socjalnych na terenie miasta i gminy.
10. Programowanie kierunków polityki socjalnej i sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
11. Właściwa organizacja pracy dla realizacji zadań i racjonalne gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym.
12. Realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

§ 7

Do zadań Ośrodka należy ponadto realizacja zadań przekazanych do wykonania na mocy obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

1. Postępowanie w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych.
2. Postępowanie w sprawie przyznawania i wypłaty świadczeń rodzinnych.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń funduszu alimentacyjnego.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje Główny Księgowy.
3. W skład struktury Ośrodka wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - I. Kierownik.

- II. Dział Pomocy Środowiskowej:
 - A) Sekcja usług socjalnych
 - 1. Pracownicy socjalni /wieloosobowe stanowisko/
 - B) Sekcja Usług Opiekuńczych w tym specjalistycznych:
 - 1. Opiekunki /wieloosobowe stanowisko/
 - 2. Instruktor terapii zajęciowej /stanowisko/.
- III. Dział Finansowo – Księgowy:
 - 1. Główny księgowy /stanowisko/
 - 2. Referent ds. księgowości /stanowisko/.
- IV. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej:
 - 1. Samodzielny referent /stanowisko/.
- V. Dział Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych:
 - 1. Starszy insp. d/s dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych /stanowisko/
 - 2. Referent /stanowisko/
 - 3. Aspirant pracy socjalnej /stanowisko/.
- VI. Dział Funduszu Alimentacyjnego:
 - 1. Starszy referent /stanowisko/

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

- 4. Kierownik Ośrodka może w związku z zaistniałymi potrzebami zmienić strukturę organizacyjną Ośrodka w drodze zarządzenia wewnętrznego.
- 5. Dla realizacji doraźnych zadań Kierownik może powołać Zespoły, które wykonują zadania i ulegają rozwiązaniu po ich wykonaniu.

Rozdział III

ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 9

Ośrodek Pomocy Społecznej działa w oparciu i następujące zasady:

- 1. Praworządność.
- 2. Służebność wobec społeczności lokalnej.
- 3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
- 4. Jednoosobowego kierownictwa.
- 5. Podziału zadań i wzajemnego współdziałania

§ 10

Pracownicy OPS wykonując swoje obowiązki i zadania działając na podstawie i w granicach prawa i zobowiązań są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej zarządza Kierownik.
3. Kierownik na czas swej nieobecności powierza swoje obowiązki Głównej Księgowej.

§ 12

Pracownicy jak i działy organizacyjne Ośrodka Pomocy Społecznej realizując zadania, wynikające z przepisów prawa oraz Regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej zobowiązani są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 13

Kierowanie Ośrodkiem we wszystkich sprawach wchodzących w zakres jego statutowej działalności i odpowiedzialności w tym zakresie zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności Kierownik:

1. Koordynuje i nadzoruje pracę Ośrodka poprzez właściwą organizację i planowanie pracy, stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników i udzielanie instruktażu do wykonywania zadań.
2. Ustala i nadzoruje prawidłowe opracowanie budżetu Ośrodka i jego realizację.
3. Analizuje i ocenia realizację planu zaspokajania potrzeb.
4. Ocenia problemy związane z pomocą społeczną i przedstawia propozycję rozwiązań.
5. Realizuje politykę kadrową poprzez właściwy dobór kadr i optymalną organizację wewnętrzną Ośrodka do wykonywania zadań.
6. Współpracuje z organizacjami działającymi w dziedzinie pomocy społecznej.
7. Organizuje realizację świadczeń pomocy społecznej w naturze i usługach, oraz innych działań zleconych przez Burmistrza lub Radę Miejską na podstawie odrębnych ustaw lub rozporządzeń.
8. Podejmuje decyzje dotyczące przyznawania bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz innych ustaw w zakresie objętym upoważnieniem. Czuwa nad realizacją w Ośrodku obowiązujących przepisów i norm, przestrzega zasady organizacji i dyscypliny pracy wynikające z kodeksu pracy, regulaminu pracy, i statutu Ośrodka.
9. Załatwia skargi i wnioski z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej.
10. Ustala wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka, oraz podejmuje decyzje związane z prawami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z ustaw oraz przepisów wewnętrznych Ośrodka.
11. Wydaje zarządzenia wewnętrzne w celu sprawnego wykonywania zadań Ośrodka.

Podczas nieobecności Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej zastępstwo pełni Główna Księgowa.

§ 14

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości obowiązków w zakresie kontroli finansów.
2. Przygotowanie projektu budżetu Ośrodka i jego realizacja.
3. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka w tym prowadzenie kontroli finansowej.
5. Nadzór wykonywania zadań z zakresu statystyki publicznej.
6. Koordynacja i nadzór nad pracą działu finansowo – księgowego.
7. Opracowanie projektu planu finansowego oraz szczegółowego podziału wydatków.
8. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego.
9. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego.
11. Przygotowanie list płac, wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń pracownikom jednostki.
12. Prawidłowe prowadzenie całej dokumentacji księgowej.

§ 15

Do zakresu działania Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
2. Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wywiadów rodzinnych /środowiskowych/ u osób ubiegających się o pomoc wraz z przygotowaniem wniosków odnośnie udzielania pomocy, w tym wskazanie rodzaju i wielkości potrzeb.
3. Prowadzenie działalności socjalnej, rozumianej, jako działalność zawodowa skierowana na rzecz osób i rodzin we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
4. Współpraca z Urzędem Pracy, służbą zdrowia, Sądem Rejonowym, policja, pedagogami szkolnymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów klientów.
5. Współdziałanie w zakresie realizacji pomocy społecznej z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i kościołami na terenie działania Ośrodka.
6. Prowadzenie działalności profilaktycznej w stosunku do osób i rodzin, mającej na celu zapobieganie powstawania sytuacji powodujących konieczność udzielania pomocy społecznej.

7. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
8. Współdziałanie z grupami i społecznością lokalną do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
9. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
10. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz udzielanie na nie odpowiedzi.
11. Zagwarantowanie osobom pozostającym w środowisku i ich otoczeniu możliwości korzystania z wykwalifikowanej pomocy specjalistów oraz pomocy ich rodzinom w pełnieniu funkcji opiekuńczej w stosunku do osób niepełnosprawnych jej członków poprzez specjalistyczne usługi opiekuńcze /dot. osób chorych psychicznie/.
12. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznych. Usługami tymi objęte są osoby, które z powodu wieku, choroby a także innych przyczyn wymagają pomocy osób drugich, a są jej pozbawione. Usługi opiekuńcze obejmują poza pomocą medyczną w szczególności pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych takich jak opieka higieniczna, robienia zakupów, przygotowywanie posiłków oraz zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

§ 16

Do zakresu działu Świadczeń Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pomocy społecznej.
2. Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie udzielanych świadczeń klientom w tym sporządzanie list wypłat zasiłków z zadań własnych i zadań zleconych /przedkładanie do wypłaty przez Dział Finansowo - Księgowy/.
3. Sporządzanie sprawozdań okresowych z udzielanych form pomocy.
4. Prowadzenie archiwum Ośrodka i czuwanie nad ochroną danych osobowych.

§ 17

Do zadań stanowiska pracy d/s dodatków mieszkaniowych należy z szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych w części dotyczącej dodatków mieszkaniowych poprzez:
 - a) Wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - b) Sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przekładanie Kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia,
 - c) Sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami.
2. Bieżące prowadzenie dokumentacji dodatków mieszkaniowych łącznie ze sprawozdawczością i rejestrem przyznanych dodatków.

3. Stały i bieżący kontakt z administratorami budynków, których lokatorzy składają wnioski o dodatki mieszkaniowe.

§ 18

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych poprzez:
 - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych,
 - b) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia,
 - c) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami.
2. Prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustaw.

§ 19

Do zadań Działu Funduszu Alimentacyjnego należy:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń funduszu alimentacyjnego.
2. Obsługa systemu komputerowego.
3. Opracowywanie decyzji w sprawach świadczeń funduszu alimentacyjnego,
4. Opracowywanie i analiza sprawozdań dotyczących funduszu alimentacyjnego.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym, innymi instytucjami poradzonych spraw.
6. Zlecenie ośrodkowi pomocy społecznej przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych.

Rozdział IV

ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE OBYWATELI W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 20

Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 21

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli będących klientami pomocy społecznej i pozostałych interesantów zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

§ 22

1. Odpowiedzialność za załatwienie spraw terminowo i merytorycznie ponoszą pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków przewidzianych zakresem czynności,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy
 - przestrzeganie przepisów bhp i ppoz,
 - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 23

Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka.

§ 24

Czas i porządek pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej ustalany jest przez Kierownika Ośrodka w Regulaminie Pracy Ośrodka.

Rozdział V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 25

Kierownik Ośrodka podpisuje wszystkie decyzje administracyjne dotyczące przyznanych świadczeń z pomocy społecznej określonych ustawą o pomocy społecznej oraz decyzje w sprawie przyznanych dodatków mieszkaniowych, w prawach przyznanych świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego a także inne decyzje zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 26

Kierownik podpisuje korespondencje kierowaną do:

- organów administracji rządowej,
- organów administracji samorządowej,
- innych instytucji i przedsiębiorstw.

§ 27

W czasie nieobecności Kierownika korespondencje kierowaną do adresatów określonych w § 26 rozdziału V podpisuje Główny Księgowy.

§ 28

Pisma przedstawione do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika referującego sprawę poprzez wpisanie pod treścią pisma w lewym, dolnym rogu pierwszych liter imienia i nazwiska.

Rozdział VI OBIEG DOKUMNETÓW KORESPONDENCJA WPLYWAJĄCA DO OŚRODKA

§ 29

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjna:

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - Nadanie pieczęci wpływu,
 - Wpisanie do rejestru pism wpływających pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu.
2. Korespondencje niezwłocznie otrzymuje Kierownik Ośrodka, zapoznaje się z jej treścią, parafując do załatwienia odpowiednie nim Działom/pracownikom/.

Rozdział VII KORESPONDENCJA WYSLANA

§ 30

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnymi lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Pozostała korespondencja wysyłana jest listem zwykłym.

Rozdział VIII AKTA SPRAWY

§ 31

Teczki spraw zakładane są w poszczególnych Działach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 32

Sprawy związane z udzielaną pomocą poszczególnym klientom grupowane są w teczkach imiennych danego klienta i przechowywane są przez okres wymagany przepisami.

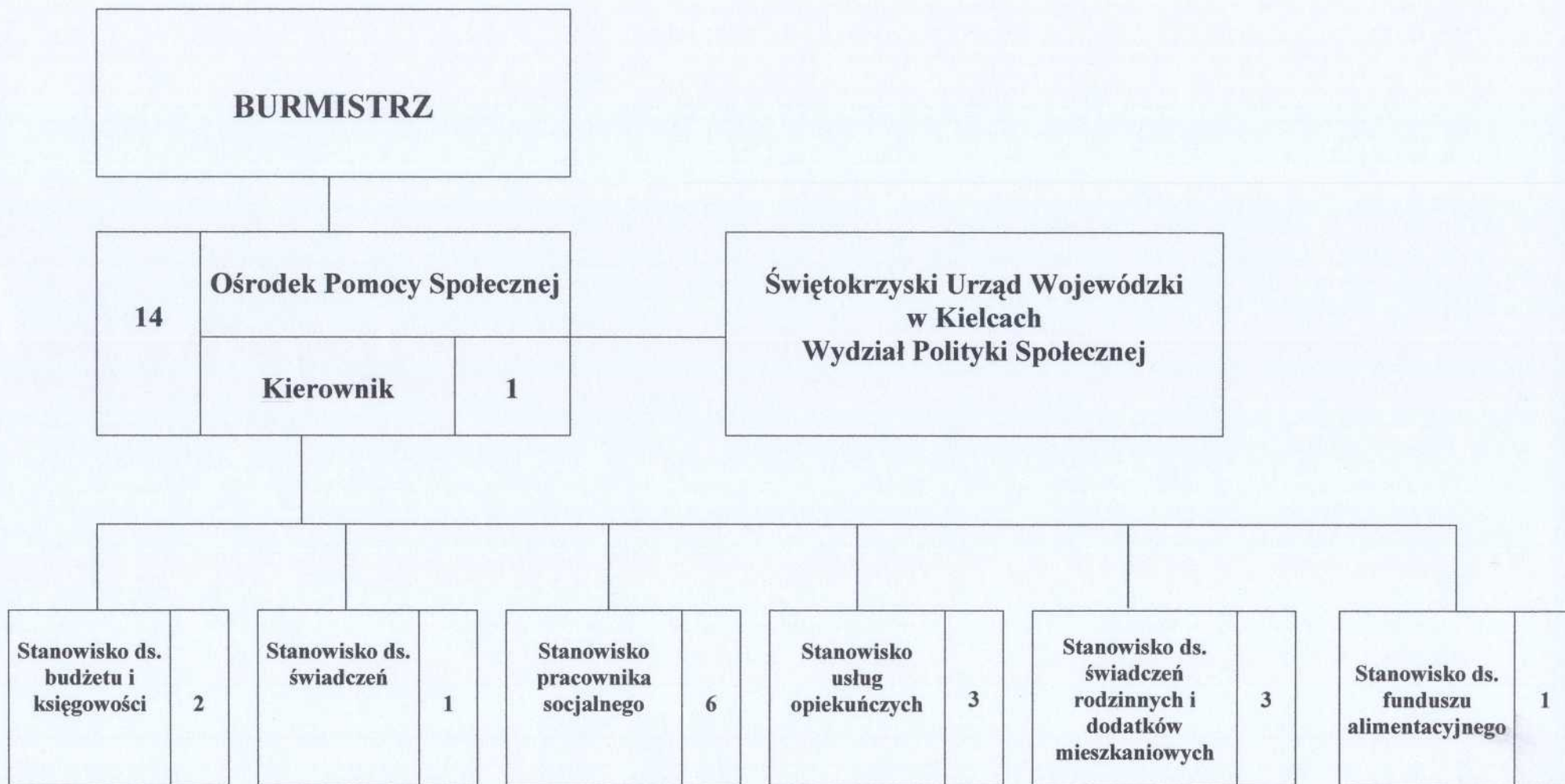
Rozdział IX PRZEPISY KOŃCOWE

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

Wella
mgr Anna Wolska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OPS



KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Wolna
mgr Anna Wolska