

Zarządzenie Nr 1/2005
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu
z dnia 10 luty 2005 roku
w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXI/142/04 w sprawie przyjęcia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu zarządzam co następuje:

§

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

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

BURMISTRZ

Janusz Gil

KIEROWNIK
Ośrodek Pomocy Społecznej

mgr Anna Wolska

**Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu**

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne**

§

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej w Połańcu, zwanego dalej OPS
2. Zasady funkcjonowania OPS
3. Zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników OPS.

§2

1. OPS jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do realizacji zadań własnych gminy oraz zadań zleconych w zakresie pomocy społecznej.
2. OPS realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, zlecone gminie zgodnie z ustaleniami przekazanymi w tej sprawie przez Wojewodę Świętokrzyskiego.
3. OPS wykonuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec, mające na celu ochronę poziomu życia mieszkańców miasta.

Rozdział II

Zakres działania, zadania i zasady funkcjonowania OPS

§3

1. OPS realizuje zadania własne i zlecone gminie w zakresie pomocy społecznej, w stosunku do mieszkańców i osób przebywających na terenie administracyjnym Miasta i Gminy Połaniec.
2. OPS realizuje zadania z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych na podstawie Zarządzenia Nr 17/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 19 kwietnia 2004 roku.
3. OPS realizuje zadania z zakresu ustawy o dodatkach mieszkaniowych na podstawie Pełnomocnictwa Burmistrza upoważniającego Kierownika OPS do wydawania decyzji w sprawach dodatku mieszkaniowego.

§4

Zadania realizowane przez OPS obejmują w szczególności:

I. Zadania z zakresu pomocy społecznej:

1. Analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
2. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej.
3. Pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.
4. Pracę socjalną jako działalność zawodową skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wznowieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie.

II. Zadania z zakresu świadczeń rodzinnych:

5. Prowadzenie postępowania z zakresu przyznawania świadczeń rodzinnych.
6. Przyznawanie świadczeń rodzinnych oraz ich wypłata.
7. Wykonywanie niezbędnych sprawozdań i analiz.

III. Zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych:

8. Prowadzenie postępowania z zakresu przyznawania dodatku mieszkaniowego.
9. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatku mieszkaniowego.
10. Wykonywanie niezbędnych sprawozdań i analiz.

§ 5.

OPS działa w oparciu o następujące zasady:

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

§6

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

§ 7

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 OPS zarządza Kierownik
3. Kierownik na czas swej nieobecności powierza swoje obowiązki Głównej Księgowej.

§ 8

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

Rozdział III

Organizacja OPS

§9

W skład OPS wchodzi:

4. Dział pracy środowiskowo - diagnostycznej
5. Dział organizacyjny
6. Dział finansowo - księgowy
7. Dział świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych
8. Dział usług opiekuńczych

§10

Do zadań kierownika OPS należy:

1. Zarządzanie, kierowanie i bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności OPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Prowadzenie polityki kadrowej.
3. Dysponowanie majątkiem w ramach obowiązujących przepisów.
4. Opracowywanie planów i programów działań w tym planów finansowo rzeczowych.
5. Składanie Radzie Miasta i Gminy sprawozdań z działalności OPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Działanie w imieniu OPS jako pracodawcy.

§11

1. Dział pracy środowiskowo - diagnostycznej:

- a) analiza potrzeb społeczności lokalnej w zakresie pomocy społecznej
- b) opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych mieszkańców Miasta i Gminy Połaniec
- c) opracowywanie projektów socjalnych

- d) organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji życiowej osób i rodzin.
- e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych
- f) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi
- g) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i prawnego
- h) udzielanie poradnictwa dotyczącego rozwiązywania problemów życiowych dla osób niepełnosprawnych
- i) prowadzenie działań dotyczących aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz współpraca z służbami zatrudnienia
- j) prowadzenie poradnictwa oraz grup wsparcia dla osób i rodzin znajdujących w sytuacji kryzysowej lub zagrożonych marginalizacją,
- k) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie oceny zakresu oraz metod rozwiązywania problemów społecznych,
- l) sporządzanie kontraktów socjalnych oraz ocena sposobu ich realizacji
- m) obsługa systemów komputerowych.

2. Dział organizacyjny:

- a) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji w sprawie przyznawania zasiłków
- b) analiza danych i opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności OPS
- c) obsługa systemów komputerowych
- d) prowadzenie archiwum zakładowego

3. Dział finansowo - księgowy:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych
- c) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji
- d) prowadzenie dokumentacji do celów podatkowych, opłacanie składek z tytułu ubezpieczenia społecznego

- e) prowadzenie ewidencji majątku jednostki
- f) opracowywanie projektu budżetu OPS
- g) opracowywanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja
- h) sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych i rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu OPS
- i) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów OPS
- j) sporządzanie przelewów środków budżetowych
- k) obsługa finansowo - księgowo wydatków OPS
- l) rozliczanie delegacji pracowników OPS
- m) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń
- n) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów.

4. Dział świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych

- a) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych
- b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych
- c) obsługa systemu komputerowego
- d) opracowywanie i analiza sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych, dodatków mieszkaniowych oraz przygotowywanie bilansu potrzeb
- e) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw. opracowywanie informacji o prowadzonej działalności oraz popularyzowanie wiedzy na temat przepisów prawnych i procedur administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych.

5. Dział usług opiekuńczych:

W dziale pracują opiekunki domowe, podlegające Kierownikowi OPS. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy:

- a) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania:
 - pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego,

- usługi pielęgnacyjne
- usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi
- b) zapewnienie prawidłowego wykonywania usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami osób objętych tą formą pomocy
- c) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania
- d) współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi
- e) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe rozliczanie się z Działem Księgowości.

§12

Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy szczegółowo określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i decyzji

§13

1. Kierownik OPS wydaje i podpisuje decyzje administracyjne

§14

Kierownik OPS osobiście podpisuje następujące pisma:

1. Regulaminy wewnętrzne
2. Zarządzenia
3. Porozumienia
4. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, posłów, senatorów, Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec, Przewodniczącego Rady Miasta.
5. Pisma kierowane do organów administracji rządowej.

6. Inne pisma, w tym mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie, w tym pisma kończące postępowanie w danej sprawie.

§15

Główna Księgowa podpisuje dokumenty księgowe w zakresie określonym w Instrukcji Kontroli Finansowej.

§16

Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z OPS muszą być opatrzone, datą, symbolami Ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt sprawy.

§17

Zmiany w niniejszym „Regulaminie” dokonywane są w trybie aneksu do Regulaminu Organizacyjnego.

§18

Strukturę organizacyjną OPS w Połańcu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego „Regulaminu”