

ZARZĄDZENIE NR 67/08
BURMISTRZA Rzepina
z dnia 1 października 2008

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie

Na podstawie §12 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIX/43/2004 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 17 sierpnia 2004, zarządza się co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 33a/2005 Burmistrza Rzepina z dnia 1 września 2005

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Skatuba

Regulamin ośrodka

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie

§1

Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepinie jest samodzielną jednostką organizacyjną podporządkowaną Burmistrzowi Rzepina powołaną Uchwałą nr XVI/4/96 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 28 lutego 1996 roku.
2. Przez użyte w Regulaminie "OPS", należy rozumieć: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepinie.
3. Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie jest miasto Rzepin ul. Plac Ratuszowy 1.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepinie realizuje zadania wykorzystując odpowiadające im kompetencje w ramach zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie uregulowanym przez ustawy i przepisy wykonawcze.
5. Burmistrz Rzepina udziela Kierownikowi OPS upoważnienia:
 - 1) do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza Rzepina w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy Rzepin na podstawie art. 110 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. nr 64, poz. 593),
 - 2) do prowadzenia postępowań w sprawie świadczeń rodzinnych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006 r. nr 139, poz. 992 z późn. zm.), a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych.
 - 3) do postępowań prowadzonych wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej na podstawie art. 9a ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. z 2005 r. nr 86, poz. 732 z późn. zm.) oraz do wydawania decyzji w tych sprawach.
 - 4) do postępowań i wydawania decyzji w sprawach świadczeń zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 - 5) Ustawy z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.Uz 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)
 - 6) Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
 - 7) innych przepisów dotyczących gminnych jednostek organizacyjnych

8) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej

9) niniejszego regulaminu

10) Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 w pkt. 1-3 może być udzielone innej osobie na wniosek Kierownika OPS w Rzepinie.

11) Kierownik OPS składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§2

Struktura Wewnętrzna

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

1. Kierownik Ośrodka
2. Dział Pomocy Środowiskowej - pracownicy socjalni – 4 etaty
3. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – 2 etaty
4. Stanowisko d/s realizacji świadczeń – 1 etat
5. Stanowiska pracy ds. Finansowo-księgowych – główny księgowy - 1 etat
6. Opiekunki domowe – 2 etaty

§3

Kierunkowe działania OPS obejmują:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) terminowe przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych ustawą,
- 3) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń Burmistrza Rzepina,
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 5) działania na rzecz rozwoju społecznego w oparciu o rozpoznane potrzeby środowiska, w różnych obszarach i różnymi grupami odbiorców oraz wspieranie inicjatyw lokalnych poprzez animowanie i tworzenie projektów, tworzenie grup samopomocowych, budowanie lokalnego partnerstwa i promowanie pracy wolontarystycznej,
- 6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
- 7) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację

życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.

8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom będących w trudnej sytuacji życiowej

9) sumienne prowadzenie obowiązkowej dokumentacji

10) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy.

11) Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw klientów

§4

Zadania kadry kierowniczej OPS w Rzepinie Kierownik

1. Kierownik Ośrodka w Rzepinie powinien posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Rzepina.

3. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę Ośrodka przy pomocy głównego księgowego.

4. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników OPS w Rzepinie.

5. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka, zwłaszcza za sporządzanie i wykonywanie planów i zadań Ośrodka.

6. W szczególności do zakresu działań Kierownika OPS należy:

7. kierowanie pracą podległych mu pracowników,

8. dbanie o należyty dobór pracowników Ośrodka i podnoszenie ich kwalifikacji, Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,

9. dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracę.

10. czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań OPS w Rzepinie,

11. reprezentowanie OPS w Rzepinie na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,

12. ochrona powierzonego mienia komunalnego,

13. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

14. analizowanie stosownych form i metod działania w zakresie opieki oraz ocena ich skuteczności,

15. wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych pracownikom.

16. w razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika Ośrodka zastępstwo obejmuje osoba uprawniona przez Burmistrza na podstawie wniosku Kierownika

§5

Główny Księgowy

Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określa ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o Finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)-

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 2) organizowanie właściwego obiegu dokumentów,
 - 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie zewnętrznych i wewnętrznych sprawozdań finansowych,
 - 4) opracowanie i planowanie budżetu oraz realizacja operacji budżetowych,
 - 5) sporządzanie obrotów i sald,
 - 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
 - 9) prowadzenie księgowości i majątku Ośrodka.
- 10). w zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi OPS.

§6

Ogólne zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka

1. Szczegółowe zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w działach i na samodzielnych stanowiskach precyzują zakresy czynności, zatwierdzone przez Kierownika Ośrodka, a przyjęte do stosowania i przestrzegania przez poszczególnych pracowników.
2. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku stanowisk pracy mają one obowiązek współdziałania.
3. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:
 - kierować się zasadami etyki zawodowej
 - kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania i godności i prawa tych osób do samostanowienia
 - przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
 - udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy

- zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu
- przestrzegać czasu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku
- przestrzegać przepisy prawa oraz zasady bhp

§7

Dział Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług

Pracownik socjalny

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, psychologia, socjologia lub nauka o rodzinie.
2. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:
 - 1) praca socjalna,
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
 - 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami,
- 11) udzielanie i organizowanie świadczeń pieniężnych, w naturze, w usługach - zgodnie z realnymi możliwościami Ośrodka i wykazanymi potrzebami podopiecznych,
- 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń w zakresie pomocy,
- 14) składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań,
- 15) czuwanie nad wykorzystaniem środków finansowych na pomoc społeczną zgodnie z obowiązującą dyscypliną pracy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą komputerów, programów komputerowych, systemów informatycznych i przetwarzaniem danych.

§8

Stanowisko d/s Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej

1. Stanowisko d/s Świadczeń Rodzinnych wchodzi w skład OPS w Rzepinie. Działa w oparciu o ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006 r. nr 139, poz. 992 z późn. zm.) oraz o ustawę z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. z 2005 r. nr 86, poz. 732 z późn. zm.).
2. Za prawidłowe funkcjonowanie Stanowiska ds. Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej odpowiada Kierownik.
3. Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej działa od poniedziałku do piątku w godz. pracy Ośrodka.
4. Do zakresu działania Stanowiska ds. Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
 - 2) ustalanie prawa do świadczeń, przyznawanie i wypłacanie tych świadczeń,
 - 3) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania świadczeń, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,

- 5) składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
- 6) opracowywanie planów, sprawozdań, opinii i wniosków z działalności Stanowiska ds. Świadczeń Rodzinnych i Zaliczki Alimentacyjnej.

§9

Obsługa świadczeń

Stanowisko d/s realizacji świadczeń. Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) obsługa bazy danych w zakresie wprowadzania wywiadów środowiskowych (wszystkie dane niezbędne w procesie decyzyjnym)
- 2) sporządzanie sprawozdawczości na podstawie bazy danych zgodnie ze stanem faktycznym i wymogami systemu informatycznego
- 3) aktualizacja bazy danych
- 4) przekazywanie na indywidualne konta podopiecznych świadczeń wynikających z list wypłat zasiłków utworzonych na podstawie bazy danych
- 5) obsługa programu „Płatnik” - OPS i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne

§10

Usługi opiekuńcze

Stanowisko: Opiekunka domowa

Do zakresu działania stanowiska należy:

- 1) podstawowa pielęgnacja, obejmująca higienę ciała, ubieranie i rozbieranie, czynności fizjologiczne, pomoc w przemieszczeniu, pomoc w przygotowywaniu i spożywaniu posiłków
- 2) wspieranie procesu leczenia, obejmuje pomoc w dotarciu do zakładów opieki zdrowotnej, umawianie wizyt lekarskich i pielęgniarских, realizację recept, nadzór na przyjmowaniem leków zgodnie z zaleceniem lekarzy, informowanie lekarza rodzinnego o istotnych zmianach w zachowaniu podopiecznego wskazujących na pogorszenie stanu zdrowia
- 3) pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, obejmuje zapewnienie posiłków, załatwianie spraw urzędowych, zakupy, utrzymywanie czystości otoczenia, zabezpieczenie ogrzewania.

§11

Czas pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie w poszczególnych

dniach tygodnia

Poniedziałek - piątek 7.30 -15.30

Pracownicy socjalni:

Poniedziałek 7.30-15.30

Wtorek -piątek 7.30 -11.30 11.30 do 15.30: praca w środowisku

W czasie pracy pracowników socjalnych w środowisku wnioski w sprawie pomocy przyjmuje: Pracownik socjalny - koordynator ds. komputeryzacji.

§12

Postanowienia końcowe.

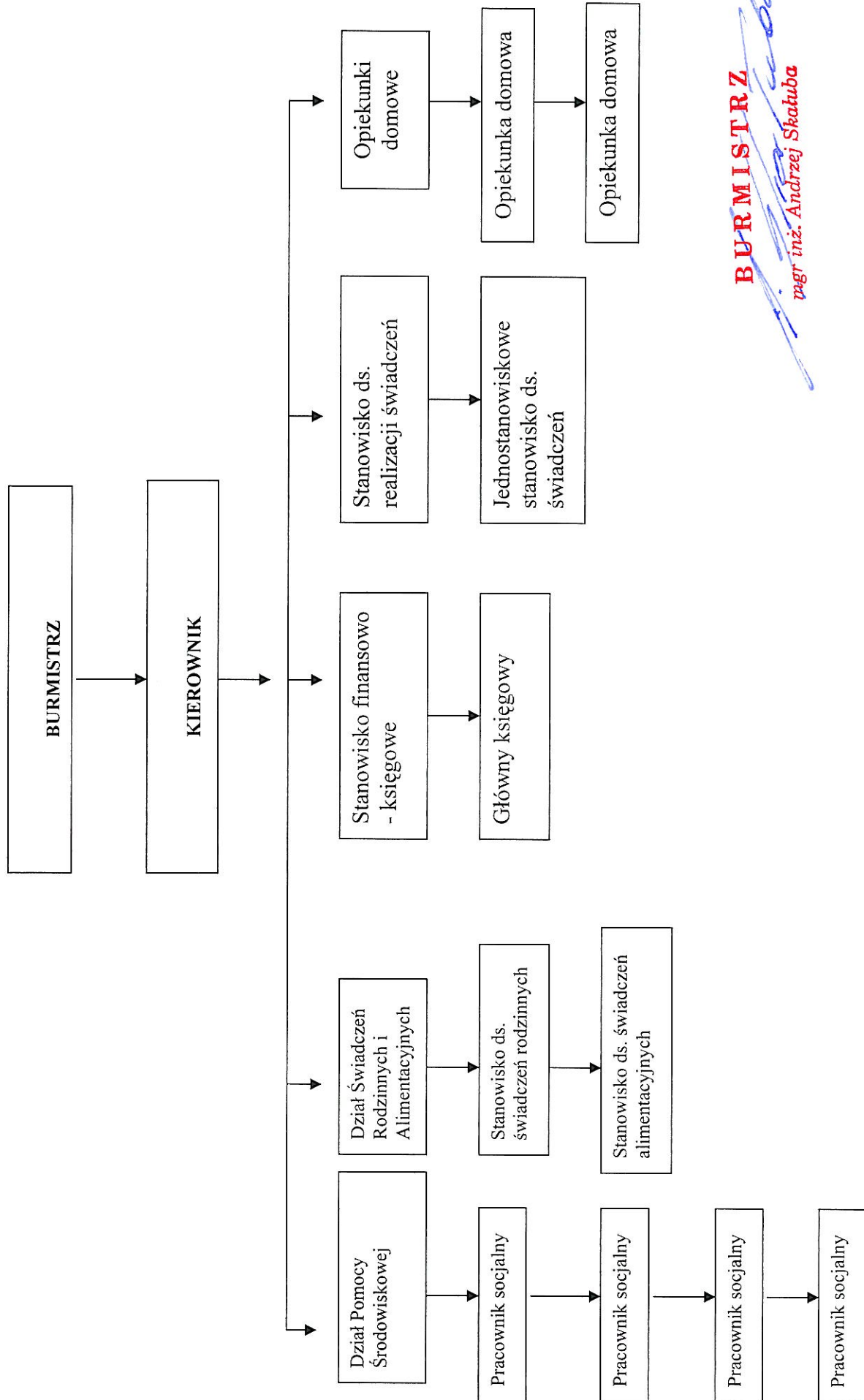
- 1.Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie jego ustalenia
- 2.Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego
- 3.Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Skatuba

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZEPINIE

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego



BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Skatuba