

ZARZĄDZENIE NR 13/2012
BURMISTRZA RZEPINA

z dnia 8 marca 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 13 pkt 1 i 2 uchwały Nr XIII/89/2011 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 30 września 2011. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie (Dz.Urz. Woj. Lubuskiego Nr 127, poz. 2385 z 2011 r.) Burmistrz Rzepina zarządza, 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 74/08 Burmistrza Rzepina z dnia 30 października 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Rzepina

Andrzej Skaluba

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepinie jest samodzielną jednostką organizacyjną powołaną Uchwałą nr XVI/4/96 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 28 lutego 1996 roku.

2. Przez użyte w Regulaminie określenie "Ośrodek", należy rozumieć: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepinie.

3. Obszarem działania Ośrodka jest gmina Rzepin

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 Ośrodka 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. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami)
- 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 prowadzenia w imieniu Burmistrza Rzepina jako organu właściwego wierzyciela postępowań w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz do przekazywania informacji do biura informacji gospodarczej
- 4) do postępowań prowadzonych wobec dłużników alimentacyjnych i wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych.
- 5) do prowadzenia spraw i wydawania decyzji dotyczących potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej
- 6) do prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu wspierania rodziny oraz wydawania w tych sprawach decyzji.

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 może być udzielone innej osobie na wniosek Kierownika Ośrodka.

7. Kierownik Ośrodka składa Radzie Miejskiej 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 – 5 etatów,
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – Referent ds. świadczeń rodzinnych, Inspektor ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego – 2 etaty,
- 4) Koordynator ds. komputeryzacji – 1 etat,
- 5) Główny księgowy – 1 etat
- 6) Opiekunki domowe – 2 etaty
- 7) Sprzątaczką – 1 etat

§ 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.

§ 4. Zadania kadry kierowniczej OPS w Rzepinie

Kierownik

1. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz Rzepina.
2. Kierownik organizuje i nadzoruje pracę Ośrodka przy pomocy głównego księgowego.
3. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka.
4. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka, zwłaszcza za sporządzanie i wykonywanie planów i zadań Ośrodka.
5. W szczególności do zakresu działań Kierownika Ośrodka należy:
 - 1) kierowanie pracą podległych mu pracowników,
 - 2) dbanie o należyty dobór pracowników Ośrodka i podnoszenie ich kwalifikacji, Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy,
 - 3) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między podległych pracowników, koordynowanie ich pracę.
 - 4) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań Ośrodka,
 - 5) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - 6) ochrona powierzonego mienia komunalnego,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
 - 8) analizowanie stosownych form i metod działania w zakresie opieki oraz ocena ich skuteczności,
 - 9) wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych pracownikom.

§ 5. Główny Księgowy

1. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu oraz obsługa finansowo-księgowa Ośrodka,
 - 2) opracowywanie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały sporządzone przez pozostałe komórki działające w Ośrodku z podziałem na zadania oraz przygotowanie wniosków o zmianę planów,
 - 3) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości w ujęciu kosztowym i finansowym za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym,
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych
 - 5) prowadzenie obsługi księgowej środków unijnych,

- 6) terminowe regulowanie zobowiązań,
- 7) prowadzenie bieżącej analizy finansowej zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 8) organizowanie sporządzania, przyjmowania obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Ośrodka w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planami finansowymi w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
- 9) zabezpieczenie środków finansowych na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania własne i zlecone gminie, zabezpieczenie środków finansowych na utrzymanie Ośrodka oraz zabezpieczenie środków finansowych na wypłatę świadczeń realizowanych w Ośrodku,
- 10) sporządzanie list wypłat, przelewów ze świadczeń pomocy społecznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rachubą wynagrodzeń, w tym prowadzenie spraw podatkowych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu rachunków zysków i strat, zestawienia zmian na funduszu jednostki oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 13) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykorzystania dotacji z budżetu państwa ,
- 14) nadzór nad dochodzeniem zwrotu należności od innych gmin poniesionych wydatków na świadczenia przez Ośrodek,
- 15) przygotowanie dokumentacji do archiwizacji na swoim stanowisku
- 16) opracowywanie i rozliczanie projektów systemowych realizowanych w ramach EFS POKL w Ośrodku Pomocy Społecznej
- 17) wykonywanie innych działań powierzonych przez kierownika Ośrodka

2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

§ 6. Ogólne zasady działalności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka

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.

§ 7. Dział Pomocy Środowiskowej

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. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw,
- 3) sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem ich kompletności, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków oraz prowadzenie korespondencji w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- 4) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji,
- 5) współdziałanie z innymi instytucjami oraz komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizowanych spraw,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowywaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i przekazywanie jej do Działu Finansowo-Księgowego,
- 8) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń,
- 9) ustalanie uprawnień oraz prawidłowe obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 10) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- 13) wytaczanie powództw przeciwko osobom zobowiązanym do alimentacji w dalszej kolejności,
- 14) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanym upoważnieniem,

- 16) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- 19) realizacja zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
- 20) prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 21) odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 22) zaopatrywanie Ośrodka, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w niezbędne wyposażenie, materiały i pomoce biurowe,
- 23) obsługa przesyłek pocztowych.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie Działu ds. Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych odpowiada Kierownik.

3. Dział ds. Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych działa od poniedziałku do piątku w godz. pracy Ośrodka.

§ 9. Obsługa świadczeń

Stanowisko ds. realizacji świadczeń – koordynator ds. komputeryzacji.

Do zakresu działań 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) prowadzenie ewidencji programów komputerowych i uaktualnianie ich licencji oraz bazy danych
- 4) wprowadzanie do systemu informatycznego list wypłat zasiłków dla podopiecznych
- 5) obsługa programu „Płatnik”

§ 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 pielęgniarskich, realizację recept, nadzór na przyjmowaniu 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. Zasady podpisywania pism

1. Kierownik Ośrodka zatwierdza własnym podpisem:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) wszelkie dokumenty kadrowo – płacowe
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Ośrodka na zewnątrz
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Ośrodka
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania został upoważniony

- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Ośrodka jako pracodawcy
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
- 10) inne pisma

2. Pracownicy Ośrodka podpisują pisma związane z zakresem działania ich komórek, niezastrzeżone do podpisów przez Kierownika

§ 12. Kontrola wewnętrzna

1. Zasady kontroli wewnętrznej określa odrębny regulamin, wprowadzony stosownym zarządzeniem kierownika.

2. Zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz dokumentów kadrowo – płacowych określają odrębne instrukcje i regulaminy, wprowadzone stosownym zarządzeniem Kierownika

§ 13. Załatwianie spraw

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwia się zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego, ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami), ustawą z dnia 23 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.), ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. Nr 192, poz.1378 z późn. zm.).

2. Kierownik Ośrodka odpowiada za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów o których mowa w ust. 1, koordynując i kontrolując działania pracowników Ośrodka w zakresie załatwiania tych spraw.

3. Pracownicy obsługujący interesantów wg kompetencji zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- załatwiania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych.

4. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowanie są przez Kierownika w godzinach pracy Ośrodka.

§ 14. 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

§ 15. Przepisy końcowe

- 1) Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik zarządzeniami.
- 2) Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane za zgodą i po zatwierdzeniu przez Burmistrza.
- 3) Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego
- 4) Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Rzepina

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RZEPINIE**

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego

