

ZARZĄDZENIE NR 11/2016
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy
z dnia 30.12.2016 roku

w sprawie: Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy

Na podstawie § 9 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy uchwalonego Uchwałą Nr XV/104/2016 Rady Gminy Stężycy z dnia 28 września 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy zmienionego Uchwałą Nr XVI/113/2016 Rady Gminy Stężycy z dnia 25 listopada 2016 roku zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2004 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy z dnia 01 września 2004 roku w sprawie ustalenia regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2017r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Hanna Zagózdźon
Hanna Zagózdźon

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11/16
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stężycy z dnia 30.12.2016r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STĘŻYCY**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy określa szczegółową organizację pracy, zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **gminie** – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Stężycy,
2. **ośrodka** – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy,
3. **kierownikowi** – oznacza to kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy,
4. **głównym księgowym** – oznacza to głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy,
5. **wójcie gminy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stężycy
6. **pracownikowi** – oznacza to osobę zatrudnioną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stężycy na podstawie umowy o pracę,
7. **regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U z 2016 r. poz. 930) oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Lubelskiego, Radę Gminy Stężycy i Wójta Gminy Stężycy.
3. W celu realizacji zadań pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia i kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Stężycy.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Stężycy.

§ 5

1. W ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie, z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed, którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań , w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.
4. W przypadku nieobecności Kierownika, Kierownik upoważnia spośród swoich pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka bez możliwości wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Udzielenie upoważnienia winno nastąpić w formie pisemnej. W przypadkach niecierpiących zwłoki upoważnienie może zostać udzielone ustnie, jednakże po ustaniu nagłej przyczyny winno być potwierdzone pisemnie.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt. 4 decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podejmuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Stężycza na wniosek Kierownika.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 6

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, uwzględniający rzeczywiste potrzeby kadrowe, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- a) Kierownik Ośrodka,
- b) Główny Księgowy

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się działy podporządkowane bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
Dział Pomocy Środowiskowej - DPS
Dział Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych.
2. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy może być zwiększony, w przypadku przydzielenia pracownikowi dodatkowych obowiązków, na czas ich wykonywania.
3. W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo wymiar czasu pracy ustalany jest indywidualnie według potrzeb przez Pracodawcę.
4. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
5. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.

6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Stężycy.
7. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

Rozdział III

Zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób kierujących pracą Ośrodka

§ 8

Kierownik kieruje jednostką, odpowiada za działalność, realizację zadań ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.

Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

1. Kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
4. Realizację zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,
5. Organizowanie działalności Ośrodka,
6. Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
7. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów, zatwierdzanie pod względem merytorycznym do wypłaty,
8. Kontrola stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
9. Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
10. Współpraca z Komisjami przy Radzie Gminy Stężycy,
11. Składanie Radzie Gminy Stężycy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
12. Prawidłową, zgodną z przepisami Ośrodka, politykę zatrudnieniowo- kadrową,
13. Nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek, w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską,
14. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka

§ 9

Główny księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań.

Do obowiązków Głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

35. Rozliczanie funduszu plac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
36. Prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku,
37. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Gminy Stężycza,
38. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowych Ośrodka,
39. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozdział IV

§ 10

Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Ośrodku Działu Pomocy Środowiskowej

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej w szczególności należą:

- rozpoznawanie istotnych problemów i potrzeb społecznych warunkujących funkcjonowanie osób, rodzin i środowisk,
- zapewnienie pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- wskazywanie kandydatów na rodziny wspierające,
- wnioskowanie o pomoc asystenta rodziny, rodziny wspierającej,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- opracowanie bilansu potrzeb oraz planowanie środków finansowych na pomoc społeczną,
- sporządzanie diagnozy środowiskowej wnioskowanie o adekwatną pomoc w tym środowisku, wynikającą z ustawy o pomocy społecznej oraz rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw,
- zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
- analiza i ocena efektywności realizacji zadań pomocy społecznej,
- analiza wydatków na świadczenia społeczne i monitorowanie ich zaangażowania,
- prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach,
- inicjonowanie i realizacja środowiskowej pracy socjalnej,
- inicjowanie kierunków działań oraz realizacja programów i projektów odpowiadających na potrzeby społeczne w gminie,
- podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wynikających z rozeznanych potrzeb,
- prowadzenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób uprawnionych do tej formy pomocy,
- kierowanie podopiecznych do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
- udział w opracowaniu i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych,
- prowadzenie poradnictwa obywatelskiego,
- ścisła współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w rodzinie,
- ścisła współpraca z pracownikami Działu Świadczeń Rodzinnych

- sporządzanie sprawozdań jednorazowych, kwartalnych, rocznych
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- asystent rodziny odpowiedzialny jest za systematyczną indywidualną pracę z rodzinami wskazanymi przez OPS w Stężycy: udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań
- współpraca z takimi instytucjami jak: PCPR, Szkoła, Przedszkole, Sąd, Policja , Prokuratura, Lekarz rodzinny, Urząd Pracy, Urząd Gminy itp.
- pomoc rodzinie w wypełnianiu zadań opiekuńczo- wychowawczych
- nauka i pomoc w oszczędnym zarządzaniu budżetem domowym
- merytoryczna pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego
- pomoc w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny
- wspieranie aktywności społecznej rodziny
- motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny objętej wsparciem.

§ 11

Dział Świadczeń Rodzinnych , Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych

1. Do zadań Działu świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych w szczególności należą:
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne , z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawcze na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - obsługa programów informatycznych (wprowadzanie danych świadczeniobiorców oraz rejestracja przyznanych świadczeń), w zakresie realizowanych zadań,
 - opracowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego oraz dotyczących dłużników alimentacyjnych oraz o pomocy państwa w wychowaniu dzieci w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - opracowanie planu wydatków i list do realizacji świadczeń,
 - wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych , alimentacyjnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci na żądanie klienta, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o ochronie danych osobowych,
 - bieżąca analiza wydatków, kontrola ich zaangażowania,
 - Przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych , z funduszu alimentacyjnego, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - opracowanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, wychowaniu dzieci
 - opracowanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, wychowaniu dzieci,
 - przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,
 - podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ścisła współpraca z organami prowadzącymi postępowania egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,

- przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych świadczeń alimentacyjnych otrzymanych przez osoby uprawnione,
- Przygotowywanie dokumentacji do egzekucji należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych,
- ściśła współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej oraz głównym Księgowym
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 12

Prawo do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz ma Kierownik Ośrodka lub osoba upoważniona przez kierownika.

§ 13

Nadzór nad stosowaniem postanowień zawartych w regulaminie sprawuje kierownik Ośrodka.

§ 14

Wszystkie zarządzenia kierownika wyłożone są w teczce Zarządzeń Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 15

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego odbywają się w tym samym trybie co jego ustalanie.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Hanna Załozdżon
Hanna Załozdżon