

ZARZĄDZENIE Nr 1/2009

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach

Z dnia 01 października 2009 r.

***W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brojcach***

Na podstawie § 11 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach nadanego Uchwałą Nr XXIII/171/2009 Rady Gminy w Brojcach z dnia 24 września 2009 r. **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2002 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Halina Stuglińska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny jest dokumentem określającym szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych i inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją Ośrodka.

§ 2

Ośrodek Pomocy Społecznej w Brojcach zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie

1. Uchwały Nr XIV/63/90 Gminnej Rady Narodowej w Brojcach z dnia 12 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach;
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz.U. z 2008 r. Nr 115 poz.728/;
3. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej;
4. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2003 r. Nr 15, Poz.148 z późn. zmianami/;
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 223, poz. 1458/;
6. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych /Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm./
7. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów /Dz.U. z 2007 r. Nr 192 poz. 1378/;
8. Uchwał Rady Gminy w Brojcach oraz upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy Brojce.

§ 3

Ośrodek jest jednostką budżetową gminy nie posiadającą osobowości prawnej

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:
 - a/ pomocy społecznej
 - b/ świadczeń rodzinnych
 - c/ postępowania wobec dłużników alimentacyjnych
 - d/ Świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - e/ przeciwdziałania przemocy w rodzinie
 - f/ profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi
2. Ośrodek realizuje inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta

Rozdział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 5

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- stanowisko pracy –pracownicy socjalni
- stanowisko pracy – realizacja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- stanowisko pracy – usługi opiekuńcze.

Rozdział III

OGÓLNE ZASADY KIEROWNIA OŚRODKIEM POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 6

Kierownik kieruje Ośrodkiem i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Ośrodka oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz,

2. Pracodawcą Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej jest Wójt Gminy Brojce.
3. Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej zatrudnia Kierownik Ośrodka.
4. Ośrodek jest pracodawcą a Kierownik Ośrodka jest osobą reprezentującą pracodawcę w sprawach z zakresu prawa pracy.
5. Gospodarkę finansową Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Skarbnik Gminy Brojce.

6. W razie nieobecności Kierownika działalnością Ośrodka kieruje Starszy Pracownik Socjalny – *związany*

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 7

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są pisma i dokumenty kierowane do:
 - naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
 - jednostek samorządu terytorialnego,
 - prokuratury i sądów,
 - redakcji pism w odpowiedzi na krytykę prasową,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski
 - zarządzenia wewnętrzne i sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - decyzje w sprawach osobowych z zakresu prawa pracy,
 - decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kpa
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dot. Spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw Zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy w sprawie upoważnienia pracownika do:
 - prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych
2. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub w innych uzasadnionych przypadkach Dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Wójt Gminy Brojce.
3. Pracownicy socjalni Ośrodka podpisują:
 - wywiady Środowiskowe,
 - notatki służbowe,
 - pisma do innych Ośrodków Pomocy Społecznej, zakładów pracy, instytucji oraz Klientów OPS dotyczących wywiadów środowiskowych.
4. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników OPS.

5. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wspólny dla Urzędu Gminy w Brojciech i jednostek organizacyjnych / Ośrodek Pomocy Społecznej w Brojciech i Gminna Biblioteka Publiczna w Brojciech/
6. Księgowość Ośrodka prowadzi Skarbnik Gminy

Rozdział V

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 8

1. Bieżący nadzór nad działalnością Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej pełni Wójt Gminy Brojcie jako zwierzchnik służbowy w zakresie praw i obowiązków Kierownika Ośrodka.
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka Pomocy w Brojciech należy realizacja zadań Ośrodka określonych w obowiązujących przepisach prawa i w Statucie Ośrodka a w szczególności:
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka
 - przedstawianie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej
 - Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie pomocy społecznej
 - Określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka
 - wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną
 - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy
 - ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - prowadzenie kontroli wewnętrznej w Ośrodku
 - prowadzenie gospodarki kadrami, etatami i funduszem płac
 - wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
 - współpraca z organizacjami społecznymi i zawodowymi w sprawach pomocy Społecznej
 - sporządzanie sprawozdań i informacji dot. działalności Ośrodka
 - reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY OŚRODKA

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracownika Ośrodka należy:

- rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- przestrzeganie zasad określonych w wewnętrznych aktach normatywnych,
- gruntowna znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- pogłębianie wiedzy fachowej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- wnikliwe, terminowe i bezstronne załatwianie spraw klientów Ośrodka,
- udzielanie klientom Ośrodka informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- przestrzeganie zasad etycznych przy wykonywaniu zadań

ROZDZIAŁ VII ZADANIA STANOWISK PRACY

§ 10

Stanowisko pracy – pracownicy socjalni

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 zadań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 7/ współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia 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/ sporządzanie wywiadów środowiskowych
 - 11/ sporządzanie kontraktów socjalnych,
 - 12/ prowadzenie postępowania administracyjnego w załatwianych sprawach
 - 13/ obsługa programów informatycznych
 - 14/ przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę i rodzinę,
 - 15/ udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
 - 16/ podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu
 - 17/ wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy zawodowej zleconych przez zwierzchnika,
 - 18/ prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami względnie zaleceniami Kierownika OPS.

§ 11

Stanowisko pracy d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

- 1/ przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 2/ przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 3/ kompletowanie i sprawdzanie prawidłowości załączonych dokumentów,

- 4/ wstrzymywanie realizacji świadczeń, zawieszanie lub przywracanie prawa do świadczeń w sytuacjach określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych i w ustawie o funduszu alimentacyjnym,
- 5/ wszczynanie postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń
- 6/ prowadzenie dokumentacji postępowań w sp-rawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 7/ sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie działania stanowiska pracy
- 8/ współpraca z pracownikiem socjalnym w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 9/ współpraca z Komornikiem Sądowym, Sądem i Prokuraturą w zakresie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych
- 10/ prowadzenie działań w zakresie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego
 - współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy
- 11/ obsługa programu komputerowego z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu Alimentacyjnego
- 12/ sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych oraz świadczeń alimentacyjnych
- 13/ prowadzenie postępowania w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

§ 12

Stanowisko pracy - usługi opiekuńcze

- 1/ Zapewnienie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie :
 - zaspokajania codziennych potrzeb życiowych,
 - opieki i pielęgnacji
 - kontaktów z otoczeniem
- 2/ Współpraca z pielęgniarzkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi
- 3/ Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej wykonanie usługi

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 13

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik Ośrodka
Kontrolę zewnętrzną wykonują
 - Wójt Gminy Brojce
 - inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli

ROZDZIAŁ IX

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania i rozpatrywania Indywidualnych spraw obywateli

§ 14

- Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i terminach określonych w rozdziale II „Kodeksu Postępowania Administracyjnego” uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
- Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka Pomocy Społecznej są Ewidencjonowane w rejestrach spraw,
- Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli , kierując się przepisami prawa.
- Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów, określenia terminu załatwienia sprawy oraz do informowania o przysługujących środkach odwoławczych.

ROZDZIAŁ X

Czas pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej

§ 15

Czas pracy w Ośrodku wynosi 40 godzin tygodniowo
Ośrodek jest czynny od **poniedziałku do piątku** w godz. 7³⁰ - 15³⁰

§ 16

Pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko pracy w sprawach służbowych, obowiązany jest zgłosić ten fakt przełożonemu i po uzyskaniu zgody dokonać odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść służbowych.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy KPA, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczącym funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka
3. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.
4. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z dnia 12 kwietnia 2002 r.
5. Nowy Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 01 października 2009 r.

KIEROWNIK
OSRODKA POMOCY SPOLECZNEJ
Halina Siuglińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Ośrodka Pomocy Społecznej w Brojcach

