

ZARZĄDZENIE NR 4 /2015

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku

z dnia 02 stycznia 2015r.

w sprawie: *ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku*

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ,
2. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej ,
3. ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ,
4. ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
6. uchwały nr XLIII/348/2013 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie zmiany statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku,
7. ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
8. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne,
9. ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
10. ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
11. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
12. rozporządzenia Rady ministrów z dnia 27 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,

*Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku zwany
w dalszej części zarządzenia „Regulaminem”, o poniższym brzmieniu:*

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 2

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:

1. Jednoosobowego kierownictwa.
2. Służbowego podporządkowania.
3. Szczegółowego podziału zadań, czynności, uprawnień i obowiązków określonych w indywidualnych zakresach czynności.
4. Indywidualnej odpowiedzialności za należyte wykonanie tych zadań, czynności, uprawnień i obowiązków.

Rozdział II

Organizacja stanowisk pracy Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 3

1. Pracą Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje kierownik zgodnie z kompetencjami i zakresem czynności.
2. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

L.p.	Stanowiska	Ilość etatów
Dział Świadczeń Pomocy Społecznej		
1.	Ds. pracy socjalnej	9 etaty
2.	Opiekunka domowa	6 etaty
3.	Asystent rodziny	2 etaty
Dział Świadczeń Rodzinnych		
1.	Ds. świadczeń rodzinnych	2 etaty
2.	Ds. funduszu alimentacyjnego	2 etaty
Dział Dodatków Mieszkaniowych		
1.	Ds. dodatków mieszkaniowych	1 etat
Klub Seniora		
1.	Ds. zajęciowo – kulturalnych	1 etat
Księgowość i obsługa		
1.	Główna księgowa	1 etat
2.	Ds. administracyjno – ekonomicznych	1 etat
3.	Ds. kadrowo – płacowych	1 etat
4	Palacz co.	1 etat
5	Pracownik obsługi	1 etat

4. Struktura organizacyjna Ośrodka i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział III

Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka określonych w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
 - a) opracowanie planów działalności i ich realizacji,
 - b) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy,
 - c) racjonalne gospodarowanie środkami finansowanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) zarządzanie powierzoną częścią majątku państwowego i gminnego,
 - e) określanie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Ośrodka,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.
2. Do szczegółowych obowiązków i uprawnień kierownika należy:
 - a) ustalenie potrzeb miasta i gminy Drezdenko z zakresu pomocy społecznej,
 - b) realizacja strategii rozwiązywanie problemów społecznych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań pomocy społecznej,

Rozdział IV

Zakres działania Ośrodka

§ 5

Ośrodek realizuje zadania określone w ustawie z 12 marca 2004r. z późn. zm. o pomocy społecznej oraz w innych ustawach, które nakładają obowiązek realizacji zadań w nich określonych na ośrodki pomocy społecznej z mocy ustawy lub zlecenia w drodze zawartej umowy.

§ 6

Ośrodek realizuje zadania z zakresu własnych gmin, własnych o charakterze obowiązkowym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę.

§ 7

1. Do zadań OPS należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
 - 3) kierowanie do domów pomocy społecznej osób wymagających opieki całodobowej,
 - 4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznania potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
2. Do zadań OPS o charakterze obowiązkowym należy:
- 1) realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
 - 3) udzielania schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
 - 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
 - 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
 - 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodów i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 8) opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
 - 9) praca socjalna,
 - 10) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 11) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
 - 12) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - 13) sprawowanie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
 - 14) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
 - 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.
3. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanej przez OPS należy:
- 1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,

- 2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne, określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
- 3) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 5) prowadzenie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§8

Ośrodek realizuje zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003. o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów .

Rozdział V

Zakres działań komórek organizacyjnych Ośrodka

§9

Dział Świadczeń Pomocy Społecznej

Działem pracy środowiskowej kieruje Kierownik Ośrodka, który sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników socjalnych.

1. Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
- 2) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, sądem rodzinnym, zakładami ubezpieczeń społecznych, policją i innymi,
- 3) organizowanie pracy w rejonach,
- 4) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej- praca socjalna,
- 5) zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w dziale pracy środowiskowej określają szczegółowe indywidualne zakresy czynności, znajdujące się w aktach pracowników,
- 6) kompletowanie dokumentów w sprawie odwołań od decyzji i przekazywanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

- 7) organizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi pielęgnacyjne, usługi specjalistyczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych usługami opiekuńczymi, w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania,
- 9) współpraca z pracownikami socjalnymi w rejonach opiekuńczych, lekarzem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- 10) pobieranie odpłatności za wykonywanie usług opiekuńczych, zgodnie z decyzją administracyjną oraz terminowe rozliczanie się z księgowością.

2. Do zadań opiekunek domowych należy:

- 1) wsparcie psychologiczno – pedagogiczne i edukacyjno – terapeutyczne,
- 2) pielęgnacja, dbałość o higienę i wygląd,
- 3) przygotowywanie prostych posiłków,
- 4) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
- 5) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- 6) zakupy, regulowanie opłat,
- 7) zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- 8) odbywanie spaceru z podopiecznymi,

3. Do zadań asystenta rodziny należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej,
- 3) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 4) motywowanie członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych oraz wychowawczych z dziećmi,
- 6) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 7) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą,

- 1) prowadzenie dokumentacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, przygotowanie dokumentów do wydania decyzji administracyjnej,
- 2) przygotowanie decyzji administracyjnej,
- 3) sporządzanie list wypłat zasiłków oraz przekazów i przelewów,
- 4) sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
- 5) przygotowanie korespondencji dot. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego dla świadczeniobiorców oraz dłużników alimentacyjnych,
- 6) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych za osoby korzystające ze świadczeń rodzinnych.

Dział Dodatków Mieszkaniowych

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dodatek mieszkaniowy, energetyczny,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 5) kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi dodatkami mieszkaniowymi, energetycznymi łącznie z przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego,
- 8) współpraca z komórkami Ośrodka oraz innymi instytucjami w szczególności z zarządcami i administratorami budynków w sprawach dodatków mieszkaniowych,

Klub Seniora

Klub Seniora podlega bezpośrednio kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej; jest ośrodkiem wsparcia dla osób starszych i samotnych.

1. Do zadań Klubu Seniora należy:
 - 1) rozwijanie stosunków interpersonalnych,
 - 2) integracja ze środowiskiem lokalnym,
 - 3) zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - 4) organizowanie imprez okolicznościowych i wycieczek,
 - 5) usprawnianie poprzez zajęcia ruchowe,
 - 6) promowanie zdrowego stylu życia,
2. Szczegółowe zadania i organizację określa odrębny Regulamin Klubu Seniora

Księgowość i obsługa

1. Do zadań księgowości i obsługi należy:
 - 1) opracowanie projektu budżetu,
 - 2) opracowanie układu wykonawczego budżetu i jego bieżąca aktualizacja,
 - 3) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetowych oraz półrocznych, rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
 - 4) współpraca z jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej w zakresie budżetu tych jednostek,
 - 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów Ośrodka,
 - 6) sporządzanie rocznego bilansu budżetu Ośrodka,
 - 7) sporządzanie przelewów środków budżetowych,
 - 8) obsługa kasowa i finansowo- księgowa wydatków Ośrodka,
 - 9) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych,
 - 10) rozliczanie delegacji pracowników Ośrodka,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia,
 - 12) ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych i wartości niematerialnych,
 - 13) naliczanie umorzeń środków trwałych,
 - 14) sporządzanie sprawozdań dot. środków trwałych,
 - 15) sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 16) sporządzanie list płac i obliczanie zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dla pracowników Ośrodka,
 - 17) opracowanie wniosków emerytalno-rentowych dla ZUS dla pracowników Ośrodka,
 - 18) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu zawieranych umów – zleceń i umów o dzieło,
 - 19) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i ściąganie należności,
 - 20) sporządzanie projektów budżetowych Ośrodka,
 - 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 22) kontrola wewnętrzna,
 - 23) elektroniczne przekazywanie danych do ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK,
 - 24) prowadzenie dziennika korespondencyjnego Ośrodka,
 - 25) utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych,
 - 26) przyznawanie Karty Dużej Rodziny,
 - 27) koordynacje nad Programem Wsparcia Rodzin Wielodzietnych z terenu gminy Drezdenko,

Koordinator zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

- 1) przygotowywanie projektów uchwał gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu przeciwdziałania narkomanii,
- 2) przygotowanie projektu preliminarza na wykonanie programów,
- 3) przygotowanie sprawozdań,
- 4) koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz programu przeciwdziałania narkomanii.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 10

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 11

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 12

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązująca od 01.01.2015r.

§13

Traci moc zarządzenie nr 4/2009r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku z dnia 01 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenie regulaminu organizacyjnego.