

ZARZĄDZENIE NR 74/08
BURMISTRZA Rzepina
z dnia 30 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 w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie, 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 w sprawie regulaminu organizacyjnego OPS w Rzepinie i zarządzenie Nr 67/08 z dnia 1 października 2008 w sprawie regulaminu organizacyjnego OPS w Rzepinie

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Skatuba

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie

§1

Postanowienia ogólne

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepinie jest samodzielną jednostką organizacyjną podporządkowaną Burmistrzowi Rzepina powołany Uchwałą nr XVI/4/96 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 28 lutego 1996 roku w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie.
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
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. Przedmiot działania Ośrodka określa - **Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie** uchwalony Uchwałą Nr XIX/43/2004 Rady Miejskiej w Rzepinie z dnia 17 sierpnia 2004 r, w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzepinie

§2

Struktura Wewnętrzna

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej - pracownicy socjalni,
- 2) Stanowisko d/s Świadczeń Rodzinnych,
- 3) Pracownik socjalny - koordynator ds. komputeryzacji,
- 4) Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych,
- 5) Opiekunki domowe

§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 będącym w trudnej sytuacji życiowej

9) sumienne prowadzenie obowiązującej dokumentacji

10) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na każdym stanowisku pracy

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

§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.

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 upoważniona przez Burmistrza Rzepina 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.)-

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 przysługujących 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: Pracownik socjalny - koordynator ds. komputeryzacji. 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, realizacje 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.

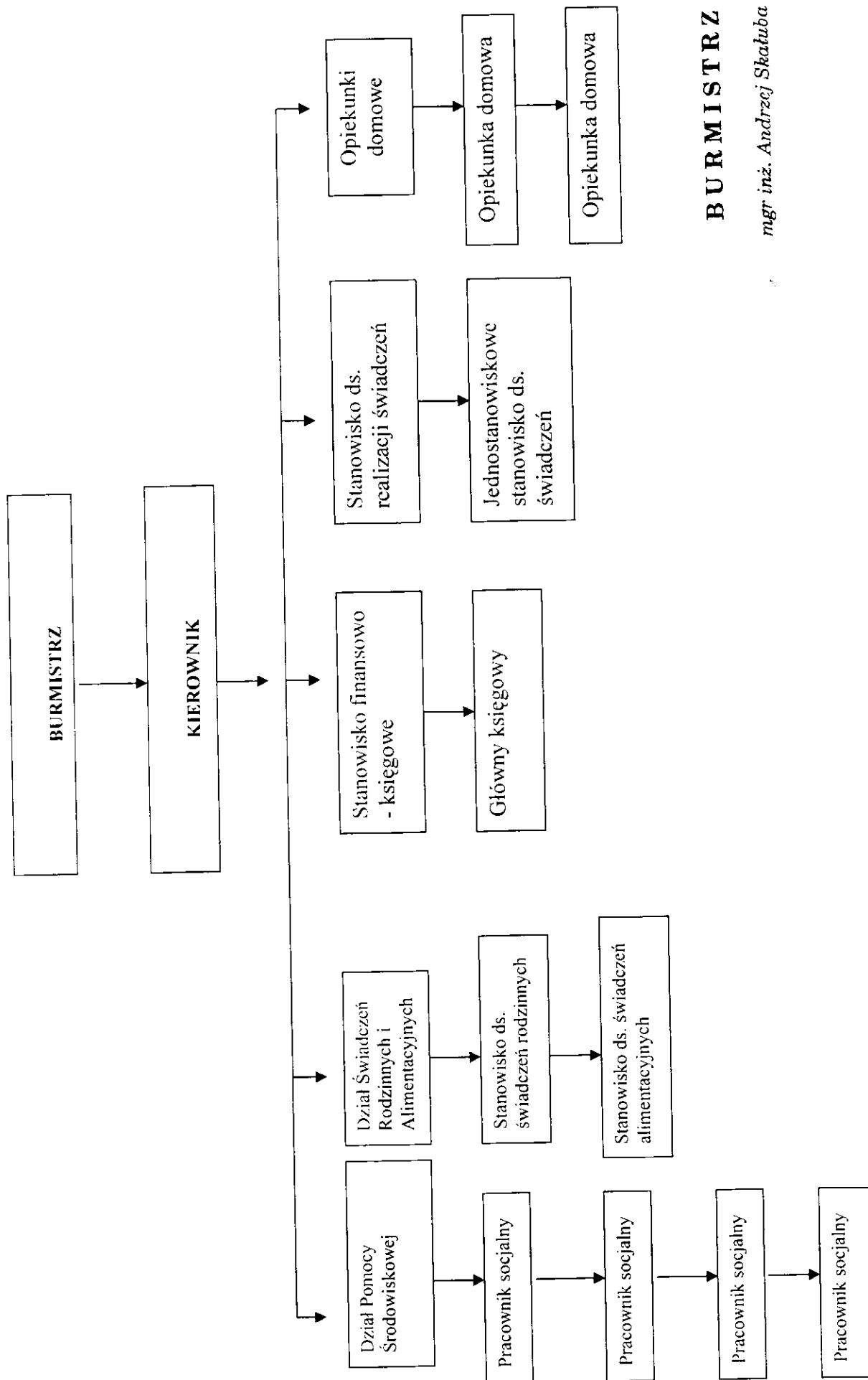
- 1.Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie jego ustalenia.
- 2.Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Skatuba

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZEPINIE

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego



BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Skatuba