

Zarządzenie Nr 7/2009
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim
z dnia 22 czerwca 2009r.
w sprawie :
wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzypsku Wielkim.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej zwany dalej regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej Ośrodkiem
2. Organizację Ośrodka
3. Zasady funkcjonowania Ośrodka
4. Zakres działania kierownictwa Ośrodka i poszczególnych stanowisk pracy

§2

1. Ośrodek jest jednostką budżetową gminy.
2. Ośrodek stanowi miejsce pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Ośrodka jest budynek będący własnością Gminy położony przy ulicy Głównej 16 w Chrzypsku Wielkim.

§3

1. Ośrodek jest czynny pięć dni w tygodniu:
W poniedziałek od godziny 8.00 do 16.00,
W pozostałe dni tygodnia (wtorek - piątek) od 7.30 do 15.30.

ROZDZIAŁ II
Zakres działania i zadania Ośrodka

§4

1. Ośrodek jest gminną placówką pomocy społecznej działającą na podstawie:
 - 1) Uchwały Nr XV/38/90 Gminnej Rady Narodowej w Chrzypsku Wielkim z dnia 27 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzypsku Wielkim,
 - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 3) Statutu Ośrodka,

4) Innych przepisów dotyczących działalności placówek pomocy społecznej i jednostek samorządowych.

2. Obszarem działania Ośrodka jest gmina Chrzypsko Wielkie.

§5

Ośrodek wykonuje zadania w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności:

1. tworzy warunki organizacyjne funkcjonowania pomocy społecznej,
2. analizuje i ocenia zjawiska rodzące zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
3. przyznaje i wypłaca świadczenia,
4. pobudza społeczną aktywność w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
5. pomaga osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,
6. szczegółowy zakres określonych w §5 zadań z podziałem na zadania własne i zlecone określa art. 15-18 ustawy o pomocy społecznej,
7. merytoryczny nadzór nad realizacją zadań zleconych sprawuje w imieniu wojewody Wydział Polityki Społecznej Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Ośrodka

§6

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

- kierownik
- główny księgowy
- pracownicy socjalni
- świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny
- Środowiskowy Dom Samopomocy

§7

1. Ośrodkiem kieruje kierownik powołany przez Wójta Gminy.
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierownika jest Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie.

§8

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Chrzypsku Wielkim funkcjonuje w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy jest kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

§9

Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ IV **Zasady funkcjonowania Ośrodka**

§10

Ośrodek działa według następujących zasad:

1. Praworządności
2. Służebności wobec społeczności lokalnej
3. Racjonalnego gospodarowania środkami i mieniem publicznym
4. Kontroli wewnętrznej
5. Podziału zadań pomiędzy kierownikiem Ośrodka i poszczególnymi stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§11

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§12

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu zadań Ośrodka są obowiązani służyć mieszkańcom gminy.

§13

Gospodarowanie środkami i mieniem odbywa się w sposób racjonalny i celowy z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

§14

Ośrodek wykonuje zadania zlecone gminom i zadania własne gmin określone w ustawie o pomocy społecznej.

§15

1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy zobowiązani są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V
Zakresy zadań kierownika, pracowników socjalnych,
pracownika ds. świadczeń
rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz księgowości

§16

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej posiada uprawnienia terenowego organu administracji państwowej stopnia podstawowego o właściwości szczególnej ds. pomocy społecznej.

Do zakresu zadań kierownika należy w szczególności:

1. Wydaje decyzje administracyjne w sprawach dotyczących świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i funduszu alimentacyjnego.
2. Odpowiada za zgodne z prawem i polityką państwa prowadzenie powierzonych spraw oraz za sprawną organizację ich załatwiania.
3. Kieruje pracą Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej i w związku z tym:
 - 1) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, awansuje, premiuje pracowników,
 - 2) podejmuje decyzje w innych sprawach wynikających ze stosunku służbowego,
 - 3) zawiera i podpisuje umowy o odbywaniu w Ośrodku staży i praktyk zawodowych i innych umów związanych z pracą ośrodka.
5. Do bezpośredniej aprobaty Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i podpisywania zastrzega się następujące sprawy:
 - 1) związane z reprezentacją Ośrodka,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 3) podpisywanie pism, informacji, sprawozdań do:
 - władz i organów zwierzchnich
 - organów kontroli państwowej i społecznej
 - samorządu i jego organów
 - środków masowego przekazu
 - 4) dotyczące stosunku pracy pracowników Ośrodka,
 - 5) dysponowanie funduszem płac i funduszem premiowym,
 - 6) ustalenie regulaminu Ośrodka,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na skargi i listy,
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Ośrodka,
 - 9) przyznawanie świadczeń pomocy społecznej.

§17

Do zadań rejonowych pracowników socjalnych należy realizacja zadań wynikających ze statutu Ośrodka Pomocy Społecznej i ustawy o pomocy społecznej, a głównie:

1. Rozpoznanie i analiza potrzeb trudnych sytuacji osób, rodzin i grup zamieszkałych w rejonie działania, w celu poprawy warunków materialnych, socjalnych i zdrowotnych, a także diagnozowanie i podejmowanie decyzji o zastosowaniu form pomocy pod kątem zaspokajania potrzeb i profilaktyki społecznej.
2. Współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami o działalności socjalnej w celu kompensacji działań zmierzających do zaspokojenia potrzeb i poprawy sytuacji osób wymagających pomocy.
3. Przygotowuje decyzje o przyznaniu pomocy finansowej, usługowej i rzeczowej z zakresu zadań własnych i zleconych.
4. Realizuje świadczenia na rzecz podopiecznych zgodnie z planem potrzeb.
5. Przygotowuje decyzje i dokumentację do wypłaty świadczeń z programów rządowych przekazanych kompetencyjnie Ośrodkowi.
6. Propagowanie wzorców i rozwiązań problemów poprzez poradnictwo, wskazywanie instytucji i organizacji do tego powołanych, a także czuwanie nad ich realizacją i ocena ich efektywności.
7. Zawieranie kontraktów socjalnych z klientami Ośrodka, czuwanie nad wypełnieniem zawartych w nich uzgodnień oraz ocena ich efektywności.
8. Działalność profilaktyczna w środowisku:
 - 1) współdziałanie w kształtowaniu polityki socjalnej,
 - 2) inicjowanie działań zapobiegawczych,
 - 3) otwartość na nowe zagrożenia społeczne i przeciwdziałanie im oraz poszukiwanie nowych rozwiązań.
9. Reprezentowanie interesów podopiecznych.
10. Prowadzenie dokumentacji wg ustalonych wzorów.
11. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§18

Do zakresu zadań pracownika świadczeń rodzinnych należy:

1. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o:
 - zasiłki rodzinne i dodatki do zasiłków rodzinnych
 - zasiłki pielęgnacyjne
 - świadczenia pielęgnacyjne
 - świadczenia z funduszu alimentacyjnego

2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dla wnioskodawców występujących o świadczenie określone w ust. 1.
3. Tworzenie bazy danych osób i rodzin otrzymujących świadczenia określone w ust. 1.
4. Przygotowywanie list wypłat świadczeniobiorców na świadczenie określone w ust. 1, przelewów na ich konta.
5. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§19

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie ksiąg i rejestrów wydatków i dochodów.
2. Kompletowanie i sporządzanie dokumentacji do wypłat wynagrodzeń wynikających z zatrudnienia w Ośrodku, świadczeń z ubezpieczeń społecznych i innych wynagrodzeń.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie obowiązującej sprawozdawczości finansowej.
4. Sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie środków pieniężnych i płatności rachunków wystawianych na Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Rozliczanie i prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z zasiłkami dla klientów Ośrodka oraz składkami na ubezpieczenia społeczne.
6. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych.
7. Prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z płatnościami przez OPS zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych i świadczeń dla osób samotnie wychowujących dzieci.
8. Prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej innych zadań powierzonych Ośrodkowi Pomocy Społecznej.
9. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli, skarg i wniosków

§20

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w rejestrach spraw.

§21

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia,
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć.

§22

1. Merytoryczne rozpatrywanie spraw należy do pracownika Ośrodka, właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących działania Ośrodka i pracowników należy do kierownika Ośrodka lub osoby przez niego wskazanej.
3. Rozpatrywanie spraw odbywa się w terminach, o których mowa w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§23

Wnioski skierowane do Ośrodka podlegają wpisowi do rejestru, który posiada następujące pozycje:

- 1) nr porządkowy,
- 2) data wpisu,
- 3) imię i nazwisko interesanta,
- 4) data rozpatrzenia,
- 5) uwagi.

§24

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w statucie OPS.

§25

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2009 roku.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej