

**ZARZĄDZENIE NR 49/2011
BURMISTRZA DOBIEGNIEWA
z dnia 27 maja 2011 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dobiegniewie

Na podstawie Uchwały Nr VIII/37/11 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 31 marca 2011
roku w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządza się wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Dobiegniewie, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w
Dobiegniewie

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Leszek Waloch

Gmina Dobięgniew

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 49/2011
Burmistrza Dobięgniewa
z dnia 27 maja 2011r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DOBIĘGNIEWIE**

Zatwierdzam


BURMISTRZ

mgr Leszek Walocho

DOBIĘGNIEW 2011

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie zwanego dalej „OPS” określa organizację i zasady działania OPS.

§ 2

OPS działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zmianami);
2. Statutu stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały Nr VIII/37/11 Rady Miejskiej w Dobiegniewie z dnia 31 marca 2011r;
3. Niniejszego regulaminu.

§ 3

1. OPS jest jednostką budżetową, której podmiotem prowadzącym jest Gmina Dobiegniew.
2. Siedzibą OPS jest Gmina Dobiegniew.
3. OPS jest placówką o zasięgu gminnym.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia szczegółowe

§ 4

OPS jest jednostką realizującą zadania pomocy społecznej, własne i zlecone, na terenie Gminy Dobiegniew.

§ 5

OPS prowadzi oraz nadzoruje i koordynuje realizację wszystkich zadań w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu mieszkańców Gminy Dobiegiew.

ROZDZIAŁ III**Zasady kierowania OPS****§ 6**

OPS kieruje Kierownik.

§ 7

1. Kierownik kieruje pracą OPS przy pomocy osób kierujących oraz koordynujących pracą poszczególnych komórek organizacyjnych OPS.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika OPS zastępuje go osoba przez niego wyznaczona, za zgodą Burmistrza Dobiegiewa.

§ 8

Kierownik kieruje OPS poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ IV**Organizacja OPS****§ 9**

W OPS funkcjonują następujące komórki organizacyjne, oznaczone symbolami:

1. Zespół finansowo-administracyjny – ZF;
2. Zespół pracy socjalnej i reintegracji środowiskowej – ZS;
3. Zespół świadczeń rodzinnych – ZR;
4. Środowiskowy Dom Samopomocy – ZD.

§ 10

W ramach komórek organizacyjnych OPS wymienionych w § 9 funkcjonują stanowiska pracy.

§ 11

1. Pracą Zespołów kieruje Kierownik OPS.
2. Środowiskowym Domem Samopomocy (ŚDS) kieruje Kierownik ŚDS, podległy Kierownikowi OPS.
3. W zależności od potrzeb, Kierownik OPS może wyznaczyć koordynatora zespołu i powierzyć mu nadzór nad funkcjonowaniem zespołu oraz realizacją jego zadań.

§ 12

1. Wewnętrzną strukturę poszczególnych komórek organizacyjnych OPS oraz przydzieloną im liczbę etatów określa Kierownik OPS.
2. Poza wymienionymi komórkami organizacyjnymi OPS mogą być, w zależności od potrzeb, tworzone inne zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Kierownikowi OPS, po akceptacji Burmistrza Dobiegniewa.

§ 13

Strukturę organizacyjną OPS przedstawia schemat graficzny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego OPS.

ROZDZIAŁ V

Podział kompetencji.

§ 14

Kierownik OPS nadzoruje bezpośrednio:

1. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy;
2. Koordynatorów zespołów (w przypadku ich wyznaczenia);
3. Stanowiska pracy w ramach zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy w przypadku ich utworzenia.

§ 15

Szczegółowy zakres odpowiedzialności oraz bezpośredniego nadzoru Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy oraz koordynatorów określają zakresy obowiązków dotyczące w/w. stanowisk.

§ 16

Do zadań Kierownika OPS należy realizacja zadań OPS, a w szczególności:

1. Reprezentowanie OPS na zewnątrz;
2. Kierowanie bieżącą działalnością OPS oraz organizacja pracy OPS;
3. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w OPS;
4. Zawieranie umów cywilnoprawnych z podmiotami współpracującymi z OPS na podstawie udzielonych pełnomocnictw;
5. Załatwianie skarg i wniosków;
6. Merytoryczny nadzór nad realizowanymi zadaniami;
7. Udzielanie pracownikom OPS upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z kompetencjami.

§ 17

Osoby kierujące poszczególnymi komórkami organizacyjnymi OPS inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę podległych sobie komórek, a zwłaszcza zapewniają:

1. Terminowość i rzetelność wykonywania zadań;
2. Dyscyplinę pracy poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminów, przepisów bhp i p.poż. i tajemnicy służbowej;
3. Współdziałanie nadzorowanej przez siebie komórki z całością struktury OPS;
4. Samodzielne przygotowywanie projektów pism, opracowań i innych materiałów do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.

§ 18

Kierownik OPS może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.

§ 19

Wszyscy pracownicy OPS sprawują swoje funkcje oraz wykonują zadania w oparciu o stosowne zakresy czynności, określające ich obowiązki i odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych OPS

§ 20

1. Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS) świadczy usługi w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
2. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy (ŚDS) należy w szczególności:
 - a) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - b) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - c) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - d) poradnictwo psychologiczne;
 - e) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - f) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;
 - g) zapewnienie uczestnikom niezbędnej opieki;

- h) zapewnienie uczestnikom terapii ruchowej, w tym: zajęcia rehabilitacyjne, sportowe, turystykę i rekreację;
- i) zapewnienie uczestnikom wyżywienia w formie posiłków lub zapewnienie produktów żywnościowych do samodzielnego przygotowania posiłków przez uczestników;
- j) prowadzenie innych form postępowania przygotowujących do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy.

3. Ponadto do zadań ŚDS należy:

- opracowywanie indywidualnych planów postępowania wspierająco-aktywizującego uczestników, współdziałanie z uczestnikami lub ich opiekunami w zakresie ich tworzenia i realizacji, nadzór nad ich realizacją;
- utrzymywanie kontaktu z rodzinami lub opiekunami uczestników;
- prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestników ŚDS;
- prowadzenie dokumentacji dot. bieżącego funkcjonowania ŚDS;
- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w sprzęt pomocniczy ułatwiający funkcjonowanie na terenie ŚDS i w jego obrębie oraz dbałość o jego stan techniczny;
- zapewnienie ponadstandardowych usług pielęgniarskich w zakresie przekraczającym podstawowy wymiar usług pielęgniarskich wynikający z obowiązujących przepisów i świadczony w ramach umowy z lekarzem pierwszego kontaktu oraz pielęgniarką środowiskową i położną;
- współdziałanie z pracownikami innych zespołów OPS;
- nadzór na procesem przygotowywania posiłków, wydawanie uczestnikom posiłków o ustalonych porach; ustalanie im indywidualnych diet wynikających ze wskazań lekarza oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- zapewnienie właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych, bhp oraz p-poż. na terenie ŚDS;
- realizacja zarządzeń oraz poleceń służbowych Kierownika OPS.

§ 21

Do zadań Zespołu finansowo-administracyjnego OPS należy w szczególności:

1. Bieżące, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości OPS, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami jednostek nadzorujących działalność OPS;
2. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych OPS;
3. Nadzorowanie całokształtu prac związanych z gospodarką finansową OPS, wykonywanych przez inną komórkę organizacyjną OPS;
4. Opracowywanie analiz gospodarki finansowej OPS oraz wniosków wynikających z tych analiz;
5. Prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych i innej dokumentacji dotyczącej personelu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem, zmianą stanowisk pracy, nagradzaniem, karaniem, itp.;
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
8. Dokonywanie okresowych analiz stanu bhp i p.poż. w OPS, udział w odbiorach technicznych obiektów, pomieszczeń i urządzeń;
9. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych OPS;
10. Zapewnienie funkcjonowania sekretariatu OPS;
11. Zapewnienie funkcjonowania OPS pod względem technicznym;
12. Ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia OPS oraz ich realizacja;
13. Prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej OPS wraz z udokumentowaniem operacji magazynowych;
14. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, pomieszczeń, instalacji oraz sprzętu OPS;
15. Przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów, pomieszczeń, urządzeń i instalacji w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów oraz konserwacji;
16. Przygotowywanie umów z wykonawcami na remonty bieżące i inwestycje, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz udział w końcowym odbiorze wykonywanych robót;
17. Przechowywanie oraz prowadzenie dokumentacji technicznej wymaganej przez dozór techniczny, Państwową Inspekcję pracy i inne służby (zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz realizacja postanowień tych jednostek;

18. Nadzór nad mieniem należącym do OPS, utrzymanie porządku na terenie obiektów OPS;
19. Wprowadzenie i bieżące monitorowanie procesów zarządzania jakością na terenie OPS oraz szkolenie pracowników w tym zakresie;
20. Stałe monitorowanie zgodności bieżącego funkcjonowania OPS z obowiązującymi normami i przepisami, zwłaszcza sanitarno-epidemiologicznymi, bhp, p.poż. i innymi;
21. Dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu oraz surowców niezbędnych do bieżącej działalności, zgodnej z obowiązującymi przepisami;
22. Właściwe sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżącej działalności OPS;
23. Ścisła współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy oraz pracownikami innych zespołów;
24. Prowadzenie archiwum OPS;
25. Realizacja zarządzeń oraz poleceń służbowych Kierownika OPS.

§ 22

Do zadań Zespołu pracy socjalnej i reintegracji środowiskowej 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 życiowych spraw osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji tych zadań;
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób 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. Realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych - m.in ze środków UE;
11. Realizacja zarządzeń oraz poleceń służbowych Kierownika OPS.

§ 23

Do zadań Zespołu świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o świadczenia rodzinne;
2. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych;
3. Obsługa systemu komputerowego EZAR obsługującego świadczenia rodzinne, tj.
 - a) wprowadzanie danych;
 - b) wprowadzanie danych z wniosku do kartoteki wniosków;
 - c) weryfikowanie świadczeń;
 - d) opracowywanie decyzji administracyjnych;
 - e) sporządzanie planów wypłat;
 - f) generowanie list wypłat oraz opracowywanie wydruków;
 - g) obsługa sprawozdań;
 - h) przesyłanie zbiorów centralnych;
4. Nadzór merytoryczny nad zgodnością z obowiązującymi przepisami, przyznawanych świadczeń oraz właściwym kompletowaniem dokumentów;
5. Prowadzenie korespondencji związanej ze świadczeniami rodzinnymi; występowanie z wnioskami o udostępnienie danych do innych instytucji, odpowiadanie na wnioski z innych instytucji;
6. Prowadzenie czynności związanych z koordynacją świadczeń rodzinnych (korespondencja z Urzędem Marszałkowskim w Zielonej Górze, wystawianie zaświadczeń o pobieranych świadczeniach rodzinnych);
7. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych;
8. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
9. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji dotyczących funduszu alimentacyjnego;
10. Obsługa systemu komputerowego FA+, obsługującego świadczenia z funduszu alimentacyjnego:
 - a) wprowadzanie danych;

- b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 - c) generowanie list wypłat;
 - d) sporządzanie sprawozdań;
12. Wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
13. Prowadzenie korespondencji z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
14. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych:
- a) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
 - b) przekazywanie właściwemu komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym;
 - c) informowanie powiatowego urzędu pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika;
 - d) składanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwo uporczywego uchylania się dłużnika alimentacyjnego od ciężącego na nim obowiązku alimentacyjnego, przez nielożenie na utrzymanie osób najbliższych;
 - e) kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
 - f) kierowanie wniosków do starosty o zwrot zatrzymanego prawa jazdy;
 - g) informowanie organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika oraz o ich efektach;
 - h) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika;
 - i) sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużnika należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłaconych osobie uprawnionej;
 - j) ściąganie należności w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - k) prowadzenie kartotek zobowiązań dłużników alimentacyjnych;
15. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
16. Sporządzanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych;

17. Prowadzenie ewidencji realizowanych wypłat dodatków mieszkaniowych;
18. Obsługa systemu komputerowego NDM, naliczającego dodatki mieszkaniowe:
 - a) wprowadzanie danych wniosku;
 - b) weryfikowanie naliczonych świadczeń;
 - c) sporządzanie decyzji;
 - d) generowanie list wypłat;
19. Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji z zakresu dodatków mieszkaniowych.

ROZDZIAŁ VII

Funkcjonowanie OPS

§ 24

1. Szczegółową strukturę i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych OPS oraz zakresy czynności pracowników określają regulaminy wewnętrzne.
2. Regulamin wewnętrzny winien zawierać:
 - a) postanowienia ogólne, określające:
 - zasady funkcjonowania komórki;
 - pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności kierownika (koordynatora) komórki;
 - podstawowe obowiązki pracowników;
 - b) strukturę wewnętrzną i obsadę komórki, w tym:
 - wykaz stanowisk pracy;
 - imienną obsadę poszczególnych stanowisk pracy;
 - symbole stanowisk pracy;
 - c) szczegółowe zakresy czynności obowiązujące na wszystkich stanowiskach pracy;
 - d) imienne zastępstwa pracowników;
3. Do regulaminu wewnętrznego załącza się upoważnienia udzielane pracownikom.
4. Zakresy czynności pracowników są ustalane przez kierownika (koordynatora) komórki organizacyjnej OPS i mają charakter wymieniających załączników do regulaminu wewnętrznego.

5. Zakresy czynności pracowników nowo przyjętych ustala kierownik (koordynator) komórki.
6. Ilość etatów w poszczególnych komórkach określa Kierownik OPS w drodze zarządzenia będącego załącznikiem do regulaminu wewnętrznego komórki.
7. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji.
8. Każda komórka organizacyjna OPS przechowuje swój regulamin wewnętrzny.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 25

Organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy OPS oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy zatwierdzony przez Kierownika OPS.

§ 26

1. Wszyscy pracownicy OPS mają status pracowników samorządowych i zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownicy OPS otrzymują wynagrodzenie w/g zasad ustalonych dla pracowników jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.

§ 27

OPS używa pieczętki o treści:

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mickiewicza 3
66-520 Dobiegniew
tel.957611900

§ 28

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Opracował:
Michał Nieroda

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobiegniewie

