

ZARZĄDZENIE Nr 2 /2016

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dęblinie
z dnia 25 stycznia 2016 roku w sprawie ustalenia
Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dęblinie.**

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Dęblinie (Dz. Urz. z dnia 21.01.2016 poz. 441) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dęblinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz ze schematem struktury organizacyjnej stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, oraz wyszczególnieniem zadań poszczególnych działów Ośrodka stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 7/2004 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dęblinie z dnia 23 grudnia 2004 roku z późn.zm. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dęblinie

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2016.

Regulamin Organizacyjny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2016
Kierownika OPS w Dęblinie z dnia
25.01.2016r.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dęblinie, zwany dalej *Regulaminem*, określa strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanego dalej *Ośrodkiem*, szczegółowy zakres działania i obowiązków poszczególnych działów.

§ 2

1. Działalnością Ośrodka kieruje kierownik, zastępstwo kierownika w zakresie bieżącego kierowania jednostką w czasie jego nieobecności, sprawuje główny księgowy lub inna osoba wyznaczona przez kierownika, w zakresie udzielonego upoważnienia
2. Za nieobecność o której mowa w pkt. 1 uważa się nieobecność w pracy w związku z; zwolnieniem lekarskim, urlopem i delegacją służbową, nie krótszą niż 1 dzień.

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, uwzględniający rzeczywiste potrzeby kadrowe, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się działy pracy podporządkowane bezpośrednio kierownikowi Ośrodka.
2. W ramach działów mogą funkcjonować zespoły, w zależności od zakresu zadań.
3. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi główny księgowy.
4. Szczegółowy zakres działania i obowiązków poszczególnych działów stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się :

Dział Organizacyjno-Finansowy	DOF
Dział Pomocy Środowiskowej	DPŚ
Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego	DŚR i FA

Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 6

1. Do podstawowych *obowiązków* każdego pracownika należy:
 - należyte wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
 - znajomość obowiązujących przepisów dotyczących zakresu wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku,
 - zwracanie uwagi na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia organizacyjne w pracy oraz informowanie o nich przełożonego ,
 - usprawnianie metod pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
 - systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - okresowe wykonywanie prac nie wynikających z zakresu czynności, a zleconych przez przełożonego,
 - ścisłe przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów i zasad bhp, przepisów p.poż., przepisów o ochronie tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
 - dbałość o powierzone narzędzia pracy, sprzęt, urządzenia itp.,
 - czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, kradzieżom majątku oraz innym niebezpieczeństwom zagrażającym Ośrodkowi.
2. Do podstawowych *uprawnień* każdego pracownika należy:
 - regularne otrzymywanie wynagrodzenia w wysokości ustalonej w umowie o pracę,
 - otrzymywanie innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - korzystanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami,
 - korzystanie ze zwolnień z pracy i urlopów okolicznościowych wynikających z obowiązujących przepisów,
 - korzystanie z innych świadczeń przewidzianych obowiązującymi w Ośrodku przepisami.

3. *Odpowiedzialność* pracownika:

Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za należyte wykonanie swoich obowiązków, wynikających z zakresu czynności.

Postanowienia końcowe

§ 7

Prawo do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz ma kierownik Ośrodka lub osoba upoważniona przez kierownika.

§ 8

Nadzór nad stosowaniem postanowień zawartych w regulaminie sprawuje kierownik Ośrodka.

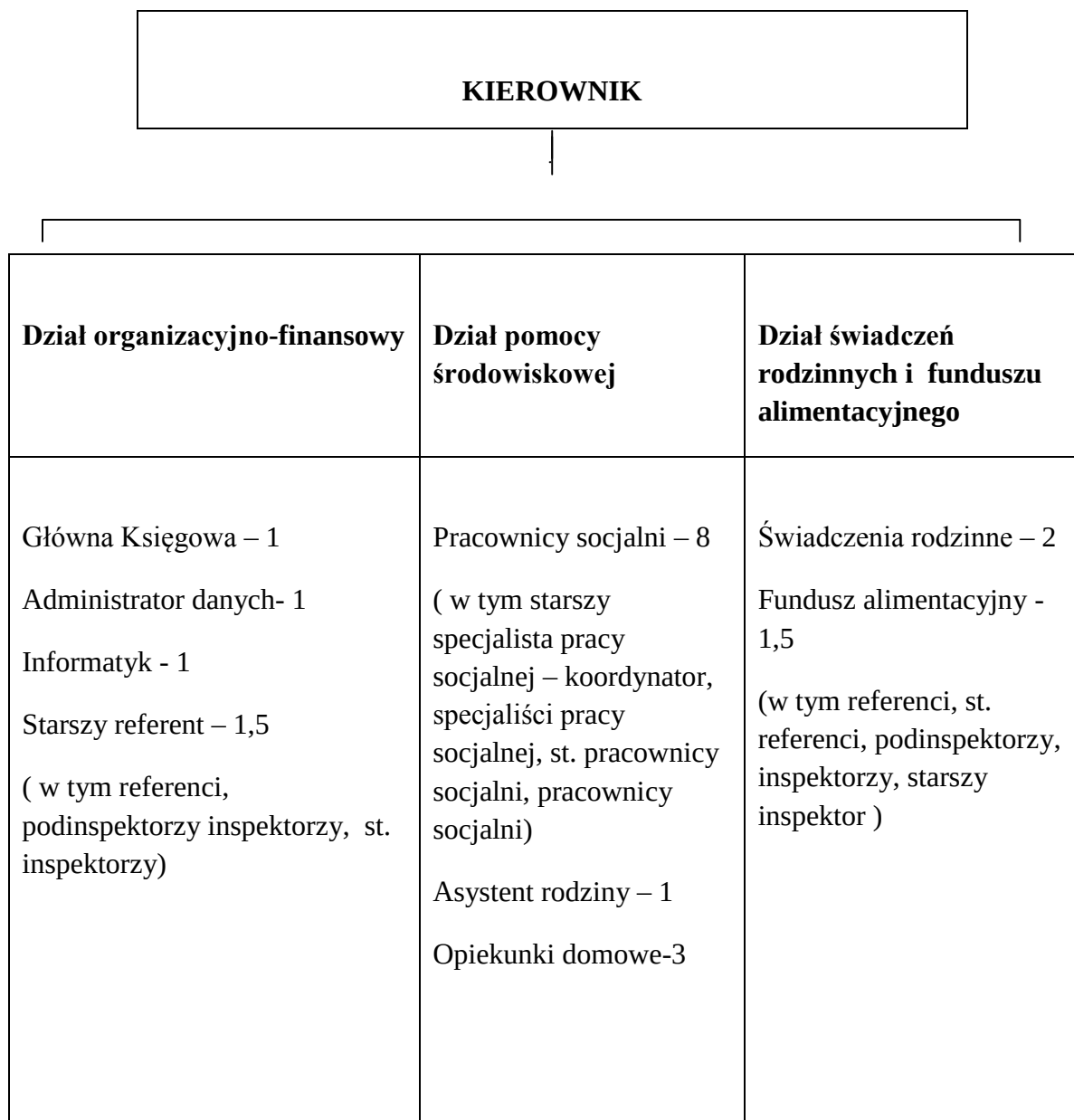
§ 9

Wszystkie zarządzenia kierownika wyłożone są do wglądu w „teczce Zarządzeń” Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 10

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego odbywają się w tym samym trybie, co jego ustalanie.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Ośrodka Pomocy Społecznej



Zakres zadań poszczególnych działów i jednoosobowych stanowisk pracy Ośrodka

Kierownik Ośrodka:

1. Do zadań **kierownika** Ośrodka w szczególności należy:
 - zarządzanie całokształtem działalności Ośrodka w sposób zapewniający należyte wykonywanie zadań,
 - decydowanie o zakresie upoważnień pracowników do załatwiania spraw,
 - pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy, tj. nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących stosunków pracy pracowników,
 - tworzenie warunków do wykonywania pracy,
 - wydawanie zarządzeń zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami oraz wnioskowanie o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji innym pracownikom,
 - planowanie środków finansowych na realizację zadań Ośrodka oraz prawidłowe gospodarowanie nimi,
 - organizowanie systemu kontroli zarządczej i jej realizacja,
 - analizowanie potrzeb społecznych oraz dostosowywanie form i kierunków działania celem zapewnienia ich realizacji,
 - przedkładanie Burmistrzowi i Radzie Miasta Dęblin corocznych sprawozdań z realizacji zadań oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - współpraca z samorządem terytorialnym, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w mieście Dęblin.

Główny Księgowy:

1. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - opracowywanie projektów rocznych planu budżetu Ośrodka,
 - wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Ośrodka,
 - opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących sytuacji finansowej Ośrodka i zgłaszanie wniosków kierownikowi,
 - opracowywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - sprawowanie bieżącej kontroli nad zaangażowaniem środków i celowością wydatków,
 - prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Ośrodka,
 - wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Dział Organizacyjno-Finansowy

1. Do zadań Działu Organizacyjno - Finansowego w szczególności należą:
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - obsługa kasowa Ośrodka,
 - sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonywanie płatności,
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - rozliczanie inwentaryzacji majątku Ośrodka,
 - opracowywanie danych do projektu budżetu Ośrodka,
 - sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
 - zapewnienie obiegu pism i dokumentów, ewidencjonowanie pism wpływających do Ośrodka,
 - prowadzenie bieżącej korespondencji, odbieranie i wysyłanie poczty,
 - wyposażanie w sprzęty, materiały biurowe, pieczęcie, środki czystości,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,

- sporządzanie wykazu środków trwałych i wyposażenia do celów ubezpieczenia,
- sprawozdawczość w zakresie stanu i ruchu środków trwałych,
- wykonywanie czynności związanych z likwidacją zużytego mienia Ośrodka,
- prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników ,
- przygotowywanie dokumentów w zakresie przeszeręgowań, awansów, przeniesień, nagród i kar, sporządzanie wniosków upoważniających do otrzymania nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej itp. w oparciu o obowiązujące przepisy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i kart wynagrodzeń,
- naliczanie świadczeń należnych ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie związanych z nimi rozrachunków publicznoprawnych,
- obsługa delegacji służbowych,
- wydawanie pracownikom legitymacji służbowych,
- kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie i prowadzenie całości sprawozdań i bilansów dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- przygotowywanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o pomocy społecznej na podstawie wniosków zawartych przez pracownika socjalnego w wywiadzie środowiskowy
- terminowe przygotowywanie i sporządzanie list wypłat świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- bieżąca analiza wydatków i kontrola ich zaangażowania,
- administrowanie lokalną siecią komputerową, stroną internetową oraz

systemami obsługującymi realizację zadań Ośrodka,

- współpraca z firmami informatycznymi,
- określanie potrzeb zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz modyfikacja posiadanego sprzętu,
- nadzór nad sprawnością systemu informatycznego,
- dobór i wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń w celu ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- bieżące prowadzenie ewidencji udzielonej pomocy,
- współpraca ze szkołami i instytucjami w zakresie udzielania pomocy rzeczowej,
- prowadzenie składnicy akt, przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- ścisła współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej i Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

Dział Pomocy Środowiskowej

1. Do zadań **Działu Pomocy Środowiskowej** w szczególności należą:
 - rozpoznawanie istotnych problemów i potrzeb społecznych warunkujących funkcjonowanie osób, rodzin i środowisk,
 - zapewnienie pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - wskazywanie kandydatów na rodziny wspierające,
 - wnioskowanie o pomoc asystenta rodziny, rodziny wspierającej,
 - analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
 - opracowywanie bilansu potrzeb oraz planowanie środków finansowych na pomoc społeczną,
 - sporządzanie diagnozy środowiskowej i wnioskowanie o adekwatną pomoc w tym środowisku, wynikającą z ustawy o pomocy społecznej oraz rządowych programów pomocy społecznej, bądź innych ustaw,
 - zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych,
 - analiza i ocena efektywności realizacji zadań pomocy społecznej,
 - analiza wydatków na świadczenia społeczne i monitorowanie ich zaangażowania,
 - prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach,
 - inicjowanie i realizacja środowiskowej pracy socjalnej,
 - inicjowanie kierunków działań oraz realizacja programów i projektów odpowiadających na potrzeby społeczne w mieście,
 - podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi podmiotami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - przygotowywanie rocznych planów wydatków w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
 - prowadzenie okresowych analiz i ocen realizowanych zadań przez Dział,
 - prowadzenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania osób uprawnionych do tej formy pomocy,
 - kierowanie podopiecznych do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
 - udział w opracowaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów

społecznych,

- udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych,
- prowadzenie poradnictwa obywatelskiego,
- ścisła współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- ścisła współpraca z pracownikami Działu Świadczeń Rodzinnych i Działu Finansowo-Organizacyjnego,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

1. Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego** w szczególności należą:

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenia rodzinne i z funduszu alimentacyjnego na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- obsługa programów informatycznych (wprowadzanie danych świadczeniobiorców oraz rejestracja przyznanych świadczeń), w zakresie realizowanych zadań,
- opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego oraz dotyczących dłużników alimentacyjnych, w oparciu o obowiązujące przepisy,
- opracowywanie planu wypłat i list do realizacji świadczeń,
- wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych na żądanie klienta, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o ochronie danych osobowych,
- bieżąca analiza wydatków, kontrola ich zaangażowania,
- przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,
- opracowanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- przygotowywanie dokumentacji w sprawach świadczeń nienależnie pobranych,

- podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ścisła współpraca z organami prowadzącymi postępowania egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
- przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu przez dłużników alimentacyjnych świadczeń alimentacyjnych otrzymanych przez osoby uprawnione,
- przygotowywanie dokumentacji do egzekucji należności z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych,
- ścisła współpraca z pozostałymi działem Pomocy Środowiskowej i Działem Organizacyjno-Finansowym,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

