

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Izbicku

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Izbicku zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację, zakres działania oraz zadania Ośrodka Pomocy Społecznej, zwanym dalej „Ośrodkiem”,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) zakres działania kierownika Ośrodka, poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2.

Ośrodek jest rozliczany jak jednostka budżetowa.

1. Ośrodek jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ulicy Powstańców Śl. 16 w Izbicku.
3. Obsługę kasową Ośrodka prowadzi Urząd Gminy w Izbicku.

§ 3.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

§ 4.

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:
poniedziałek od 7:30 do 17:00,
wtorek, środa i czwartek od 7:30 do 15:30,
piątek od 7:30 do 14:00.
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział II. Zakres działania i zadania Ośrodka.

§ 5.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową merytorycznie podporządkowaną Urzędowi Gminy w Izbicku.
2. Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, w zakresie:
 - 1) realizacji zadań własnych gminy, w tym obowiązkowych, wynikających z przepisów prawa,
 - 2) realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z przepisów prawa,
 - 3) innych związanych z pomocą społeczną, wynikających z rozeznania potrzeb terenu gminy Izbicko.

§ 6.

Do zadań Ośrodka w szczególności należy:

- 1) przyznawanie i wypłacanie, przewidzianych przepisami prawa, świadczeń,
- 2) praca socjalna,
- 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) realizowanie zadań wynikających z rozeznania potrzeb społecznych,
- 5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Ośrodka.

§ 7.

W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Główna Księgowa Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) Księgowa FA,
- 4) Starszy Pracownik Socjalny,
- 5) Pracownik Socjalny,
- 6) Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych,
- 7) Asystent rodziny,
- 8) Referent ds. Świadczeń Wychowawczych,
- 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 8.

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

§ 9.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Zakupy dokonywane są zgodnie z przepisami

§ 10.

1. Kierownik Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka. Kieruje i zarządza poszczególnymi stanowiskami pracy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to pełną odpowiedzialność. Kierownik jest przełożonym dla podległych mu pracowników i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich pracą.
2. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka.

§ 11.

1. Poszczególne stanowiska pracy Ośrodka realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy danego stanowiska są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 12.

Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 2) nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 3) nadzór w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie prawa zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Ośrodka,
- 5) okresowe zwoływanie narad w celu uzgadniania stanowisk i współdziałania w realizacji zadań,
- 6) prowadzenie postępowań, a także wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, FA i innych wynikających z realizowanych zadań.

- 7) nadzór nad pracą na poszczególnych stanowiskach.
- 8) kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
- 9) składanie Radzie Gminy Izbicko corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i rozeznaczonych potrzeb.

§ 13.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 2) przygotowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu.
- 3) nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych.
- 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka.
- 5) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka.
- 6) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.

Rozdział V. Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 14.

1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o funduszu alimentacyjnym oraz zgodnie z postępowaniem administracyjnym, przygotowywanie dokumentów na potrzeby Ośrodka,
- 2) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Ośrodka,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań.
- 4) prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy.
- 5) właściwe przechowywanie akt spraw oraz usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 6) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa.
- 7) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 8) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin.
- 9) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej.

2. Poza zadaniami, o których mowa w ust. 1 każdy pracownik Ośrodka jest zobowiązany wykonywać inne zadania przekazane przez Kierownika Ośrodka, jeżeli nie są sprzeczne z obowiązującym prawem.

Rozdział VI. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 15.

1. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma dotyczące prowadzonych postępowań. decyzje administracyjne. na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Pozostałe pisma w zakresie danego stanowiska pracy. sporządzane przez pracowników Ośrodka mogą być również podpisywane przez nich samych.
3. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Wójt może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych

Rozdział VII. Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy.

§ 16.

Do podstawowego zakresu działania Księgowości należy:

1. opracowywanie projektu budżetu.
2. współdziałanie z Kierownikiem Ośrodka w wykonywaniu budżetu Ośrodka.
3. opracowywanie miesięcznych. kwartalnych. rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka.
4. zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka.
5. sporządzanie sprawozdań i analiz.
6. prowadzenie ewidencji mienia Ośrodka. w tym zaopatrywanie Ośrodka w niezbędny sprzęt.

§ 17.

Do podstawowego zakresu działania stanowiska Funduszu Alimentacyjnego należy:

1. przyjmowanie wniosków w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. przygotowywanie decyzji przyznających świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń.
5. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych.
6. obsługa programów komputerowych funduszu alimentacyjnego,
7. sporządzanie sprawozdań z funduszu alimentacyjnego,
8. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.

§ 18.

Do podstawowego zakresu działania Pracowników Socjalnych:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz ich aktualizacji u osób ubiegających się o przyznanie pomocy, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia z pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie dokumentacji rodzin korzystających z pomocy społecznej,
- 4) wprowadzanie wniosków, wywiadów środowiskowych oraz pozostałych danych do systemu komputerowego,
- 5) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz podopiecznych,
- 6) pełna informacja i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do tut. Ośrodka,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych
- 8) prowadzenie spraw związanych z usługami opiekuńczymi.
- 9) współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami w celu przeciwdziałania negatywnych zjawisk społecznych.
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw z zakresu pomocy społecznej,
- 11) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań.
- 12) wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
- 13) prowadzenie korespondencji, niezbędnych pism dotyczących podejmowanych spraw, w tym skierowań do domów pomocy społecznej, odwołań od decyzji administracyjnych i innych, wynikających z przepisów prawa,
- 14) przygotowywanie projektów pomocowych, wynikających z rozeznania potrzeb środowiska lokalnego.
- 15) nawiązywanie współpracy, inicjowanie i wdrażanie nowych form pomocy mających na celu rozwiązywanie problemów społecznych.
- 16) prowadzenie spraw osób bezrobotnych, w tym porad w poszukiwaniu zatrudnienia.
- 17) pomoc i wsparcie dla osób niepełnosprawnych oraz rodzin z osobą niepełnosprawną.
- 18) pełna informacja i udzielanie porad osobom zgłaszającym się do tut. Ośrodka,
- 19) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych.

§ 19.

Do podstawowego zakresu działania stanowiska Świadczeń Rodzinnych należy:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów dotyczących świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego.
- 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego.
- 3) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.
- 4) wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego.
- 5) kwalifikowanie do poszczególnych form pomocy (zasiłki rodzinne z dodatkami, świadczenia opiekuńcze, fundusz alimentacyjny,
- 6) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych prowadzonych spraw.
- 7) sporządzanie list płac i przelewów realizowanych spraw podopiecznych.
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.
- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa

§ 20 .

Do podstawowego zakresu działania stanowiska Asystent Rodziny należy:

1. sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
2. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonego w pieczy zastępczej.
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
4. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
5. sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji.
6. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
7. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
8. sporządzanie sprawozdań,
9. inne prace zlecone przez Kierownika związane z działalnością Ośrodka.

§21.

Do podstawowego zakresu działania stanowiska Świadczeń Wychowawczych należy:

1. obsługa wnioskodawców: przyjmowanie, wydawanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego
2. prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych
3. rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
4. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń oraz metryki spraw.
5. udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw o świadczenia wychowawcze.
6. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
7. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
8. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
9. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych
10. ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń wychowawczych.
11. wydawanie zaświadczeń dotyczących pobranych świadczeń,
12. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.

§22.

Do podstawowego zakresu działania stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - d) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych
 - e) dokonania na żądanie GODO sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych

Rozdział VIII. Załatwianie spraw w Ośrodku.

§ 23.

1. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie winny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o fakty powszechnie znane pracownikom Ośrodka.
3. Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie oraz kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe.

§ 24.

1. Kierownik Ośrodka winien zapoznać zatrudnionych pracowników z niniejszym regulaminem organizacyjnym.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 września 2016 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Izbicku
Anna Pytel

Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicku:

tel. 77/ 461-72-06;

fax 77/463-12-54;

e-mail: ops@izbicko.pl

sporządziła: Anna Pytel

zapoznaniem się 12.09.2016r. Posłucha
Anna Siemka
Halda Anna
Wanda Hana
Suzona Mroć
Zenoba Wolf
Justyna Jendrek

AKCEPTUSZ
12.09.2016
Z-ca Wójta
Grzegorz Koprek