

ZARZĄDZENIE NR 157/11
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 2 sierpnia 2011 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z § 8 uchwały Nr XVI/102/07 Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 29 października 2007 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 16 listopada 2007 roku Nr 271, poz. 3238) **Burmistrz Stronia Śląskiego, zarządza co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdza się Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 266/07 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 11 grudnia 2007 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 157/11

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 2 sierpnia 2011 r.

Zalacznik1.doc

Załącznik nr 1 do ZB nr 157-11- Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 157/11

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 2 sierpnia 2011 r.

Zalacznik2.doc

Załącznik nr 2 do ZB nr 157-11- Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STRONIU ŚLĄSKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. organizację ośrodka;
2. zasady funkcjonowania ośrodka;
3. zakres działania pracowników ośrodka.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim;
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim;
3. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim;
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Stronia Śląskiego.

§ 3. Ośrodek mieści się przy ul. Zielonej 5 w Stroniu Śląskim;
Czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 4. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Stronie Śląskie.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.
2. Kierownik może wydawać akty wewnętrzne.
3. Kierownik określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników, ich uprawnienia i odpowiedzialność, może powoływać także kierowników sekcji.
4. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą sekcje.
 - sekcja realizująca świadczenia z pomocy społecznej, dodatki mieszkaniowe, stypendia socjalne i zasiłki szkolne;
 - sekcja realizująca świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny;
 - sekcja finansowo – księgowa.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 5. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. etyki zawodu pracownika socjalnego i samorządowego,
3. racjonalnego gospodarowania zasobami,
4. planowania pracy,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań,
7. wzajemnego współdziałania.

§ 6. 1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki zawodowej.
3. Gospodarowanie zasobami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
4. Poszczególnym pracownikom mogą zostać powierzone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej określone w planach finansowych.

§ 7. Podpisywanie pism i udzielanie informacji

1. Akty wewnętrzne podpisuje kierownik
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje kierownik ośrodka oraz pracownik opracowujący daną sprawę.
3. W razie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza wydaje i podpisuje osoba przez niego upoważniona na wniosek Kierownika Ośrodka poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy.
4. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik.
5. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw, pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI OŚRODKA

§ 8. Zakres działania Kierownika Ośrodka określa zakres czynności ustalony przez Burmistrza.

§ 9. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie i powierzone im zadania a w szczególności za:

1. terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwienie sprawy;
2. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi;
3. nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/pożarowych, ;
4. usprawnienie organizacji, metod i form pracy;
5. opracowanie procedur załatwienia poszczególnych spraw;

6. podnoszenie jakości świadczonych usług;
7. samokontrola realizowanych zadań;
8. przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
9. sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie wykonywanych zadań;
10. inne zadania zlecone.

§10. Sekcja realizująca świadczenia z pomocy społecznej, stypendiów socjalnych, dodatków mieszkaniowych.

1. Prowadzenie szeroko pojętej w środowisku pracy socjalnej, rozpoznawanie potrzeb i sytuacji jednostek, grup i rodzin oraz wszelkich uwarunkowań dla celów pomocy społecznej w oparciu o wywiad środowiskowy;
2. Analizowanie sytuacji i potrzeb oraz ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin przy wykorzystaniu ich możliwości, możliwości otoczenia, organizacji oraz instytucji;
3. Współdziałanie ze służbą zdrowia, organizacjami społecznymi, sądami, policją, szkołami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
4. Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych oraz realizacja innych zadań na rzecz osób niepełnosprawnych;
5. Projektowanie działań socjalnych i ich realizacja;
6. Opracowanie prognoz społecznych dla potrzeb polityki społecznej;
7. Monitorowanie skutków udzielanej pomocy;
8. Prowadzenie mediacji i negocjacji w interesie klienta;
9. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
10. Prawidłowe i terminowe realizowanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy, a wynikający z zakresu obowiązków;
11. Prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
12. Realizacja świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
13. Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
14. Przestrzeganie ustalonego przez Kierownika trybu realizacji zadań i załatwiania spraw;
15. Obsługa programu „Pomost”;
16. Zastępowanie innych pracowników podczas nieobecności w załatwieniu spraw klienta;
17. Właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
18. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika;
19. Dbanie o mienie Ośrodka;
20. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.
22. Do zadań pracowników w zakresie realizacji stypendiów socjalnych należy:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium socjalnego i zasiłku szkolnego;
 - 2) ustalenie prawa do wymienionych świadczeń
 - 3) naliczenie, przygotowanie decyzji o wysokości i okresie zgodnie z ustawą;
 - 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu stypendiów socjalnych i zasiłku szkolnego;
 - 5) pełnej sprawozdawczości z zakresu stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych.

23. Do zadań pracownika w zakresie realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 2) ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego;
- 3) naliczenie dodatku mieszkaniowego, przygotowanie decyzji o wysokości dodatku mieszkaniowego zgodnie z ustawą;
- 4) obsługa systemu informatycznego działającego w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych;
- 6) pełnej sprawozdawczości z zakresu dodatków mieszkaniowych.

§ 11. Sekcja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Do zadań pracownika w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

1. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, oraz weryfikacja danych o przyznaniu świadczeń;
2. Ustalenie prawa do świadczeń;
3. Naliczenie świadczeń i przygotowanie decyzji o wysokości i rodzaju przyznanych świadczeń zgodnie z ustawami o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym oraz innych aktach wykonawczych;
4. Obsługa systemu informatycznego działającego w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
6. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
7. Współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym;
8. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe i ich rozliczanie;
9. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości w tym zakresie oraz dokonywanie okresowych analiz z zakresu prowadzonych zadań;
10. Prowadzenie archiwalnej wersji zaliczki alimentacyjnej wg potrzeb.

§ 12. Sekcja finansowo – księgowa.

Obsługa księgowo – finansowa prowadzona jest przez główną księgową, której kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej.

Sekcja księgowo – finansowa wykonuje w szczególności zadania w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości;
2. opracowania projektu budżetu;
3. planowania i nadzoru nad realizacją budżetu;
4. windykacji należności z obsługą programu WIP;
5. spraw płacowych;
6. sprawozdawczości budżetowej;
7. prowadzenia spraw w zakresie wprowadzania i eksploatacji systemów informatycznych;
8. prowadzenia rachunkowości jednostki;

9. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
10. dokonywania wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem;
11. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. 1. Wszelkie zmiany Regulaminu ustala Kierownik, a zatwierdza Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 14. Wykaz stanowisk w poszczególnych sekcjach:

1. Sekcja realizująca zadania z zakresu pomocy społecznej, stypendiów socjalnych i dodatków mieszkaniowych:
 - pracownik socjalny.
2. Sekcja realizująca zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego:
 - inspektor.
3. Sekcja realizująca zadania z zakresu finansowo - księgowego:
 - główny księgowy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim

