


Zarządzenie Nr 166 / 2008
Burmistrza Opoczna
z dnia 15 października 2008r

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ośrodkowi Pomocy Społecznej
w Opocznie



Na podstawie § 14 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej nadanego uchwałą
Nr XX/190/2008 Rady Miejskiej w Opocznie z dnia 27 sierpnia 2008r
/Dziennik Urzędowy Wojewody Łódzkiego Nr 302 poz.2595/zarządza się co
następuje:

§ 1. Na wniosek Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie nadaje
się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w brzmieniu
określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz Opoczna
Jan Wieruszewski

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne :

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie zwanego dalej Ośrodkiem został opracowany w oparciu o:

- ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- uchwałą Nr XII/44/90 Rady Narodowej Gminy i Miasta Opoczna z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej,
- statut OPS nadany uchwałą Nr XX /190/08 Rady Miejskiej z dnia 27 sierpnia 2008 r.

§ 2

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Opoczno, jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

§ 3

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje działalnością Ośrodka przy pomocy Zastępcy Kierownika.

§ 4

Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi jednozakładową strukturę organizacyjną.

Rozdział II Zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 5

Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków : okresowych, celowych i stałych.
2. Zapewnienie bezdomnym odzieży, posiłku i schronienia.
3. Praca socjalna polegająca na :
 - 1) organizowaniu i świadczeniu usług opiekuńczych,
 - 2) dożywianiu dzieci,
 - 3) sprawianiu pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
4. Opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające świadczenia rodzinne .
5. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
6. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
7. Współpraca i wspieranie działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe działające w ramach pomocy społecznej.
8. Zwierzchni nadzór nad OPS w Opocznie sprawuje Burmistrz Opoczna.

9. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
10. Sposób powołania i odwołania Kierownika Ośrodka określa Statut.
11. Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy w szczególności :
 - 1) zarządzanie całokształtem jego działalności,
 - 2) prowadzenie polityki społecznej Ośrodka,
 - 3) uczestniczenie w naradach w Urzędzie Miejskim w Opocznie,
 - 4) przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał Rady Miejskiej niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka,
 - 5) zapewnienie wykonywania uchwał i zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka,
 - 6) ustalanie głównych kierunków rozwojowych oraz prowadzenie postępowych metod pracy w Ośrodku,
 - 7) współpraca z Burmistrzem Opoczna i Radą Miejską w Opocznie,
 - 8) decydowanie w sprawach zatrudniania, przeszerogowywania i zwalniania pracowników,
 - 9) wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism oraz zarządzeń pokontrolnych,
 - 10) zabezpieczenie mienia i warunków p.poż.,
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
 - 12) sprawowanie w imieniu Burmistrza Opoczna nadzoru nad Środowiskowym Domem Samopomocy dla osób z Zaburzeniami Psychicznymi, w tym : wydawanie na podstawie odrębnego upoważnienia decyzji administracyjnych o umieszczeniu uczestnika w ŚDS.

§ 6

Kierownik Ośrodka działa jednoosobowo .

§ 7

1. Podczas nieobecności Kierownika OPS zastępuje go Zastępca Kierownika OPS , w przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy, Ośrodkiem kieruje Główny Księgowy lub osoba wyznaczona przez Kierownika lub Zastępcę.
2. W czasie nieobecności Kierownika OPS osoba zastępująca przejmuje wszystkie uprawnienia Kierownika Ośrodka.
3. Zastępca Kierownika OPS w zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
4. Zastępca Kierownika OPS wykonuje czynności w powierzonym mu zakresie czynności.

§ 8

1. Do obowiązków Głównego księgowego Ośrodka, należy w szczególności :
 - 1) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) przygotowywanie materiałów i sprawozdań niezbędnych do pracy Ośrodka ,
 - 3) udział w ustalaniu głównych kierunków działania Ośrodka ,
 - 4) zabezpieczenie mienia i warunków ppoż., w zakresie nadzorowanych komórek
 - 5) organizacyjnych i stanowisk pracy
 - 6) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Ośrodka i Zastępcy Kierownika ,
 - 7) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Główny księgowy Ośrodka odpowiada za :
 - 1) przygotowanie projektów budżetu jednostki,
 - 2) prowadzenie rachunkowości i księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) bieżącą aktualizację i wdrażanie zmian w systemach komputerowych obejmujących księgowość i finanse,
 - 4) terminowe i rzetelne sporządzanie i przedkładanie informacji i analiz ekonomicznych,
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.

1. Do obowiązków kierowników działów oraz komórek równorzędnych Ośrodka należy :

- 1) organizowanie pracy podporządkowanej sobie komórki organizacyjnej,
- 2) wybór najlepszego sposobu działania zmierzającego do osiągnięcia najlepszych wyników,
- 3) koordynowanie wszystkich czynności wykonywanych przez podporządkowaną komórkę organizacyjną,
- 4) bieżące śledzenie obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) czuwanie nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 6) ustalanie koncepcji programu działania w zakresie powierzonych im kompetencji,
- 7) ochrona danych osobowych przetwarzanych w nadzorowanym dziale.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna Ośrodka** § 10

Kierownik Ośrodka nadzoruje następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy :

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Stanowisko pracy ds. kadrowych | - K 3 |
| 2. Stanowisko pracy ds. informatycznych | - INF 4 |
| 3..Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń | - Dz.P.SR i ŚW. 5 |
| 4. Dzienny Dom Pomocy Społecznej | - D.D. P. S. 6 |
| 5. Magazyn żywności unijnej | - Mg.ż. 7 |
| 6. Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej | - Ob.pr. 8 |
| 7. Stanowisko pracy ds. bhp. | - BHP 9 |
| 8. Środowiskowy Dom Samopomocy Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi prowadzony przez organizację pozarządową . | |

§11

Zastępca Kierownika Ośrodka nadzoruje następujące komórki :

- | | |
|--|------------------|
| 1.Dział Świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych | - Dz.ŚW.R.I AL.1 |
|--|------------------|

§ 12

Główny księgowy Ośrodka nadzoruje następujące komórki:

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. Dział Finansowo-Księgowy w tym : | - Dz..F-KS. 2 |
| - Kasę | - Dz. F-KS. 2 |

§ 13

Graficzny obraz struktury organizacyjnej zawiera schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV **Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej**

A. Pion Kierownika Ośrodka

§ 14

Stanowisko pracy ds. kadrowych

Do podstawowych zadań tego stanowiska należą:

- 1.Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
3. Ustalanie prawa do świadczeń przysługujących pracownikom w okresie zatrudnienia oraz w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, a w szczególności :
 - 1) ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych,
 - 2) ustalanie wysokości odpraw pieniężnych z tytułu zwolnień pracowników,

- 3) ustalanie wysokości dodatków stażowych
- 4) ustalanie nabycia prawa do nagród jubileuszowych.
ustalanie należnych świadczeń socjalnych.
4. Prawidłowe wypełnianie i terminowe wydawanie świadectw pracy.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz bezpieczeństwo i higiena pracy.
7. Realizacja wymogów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

§15

Stanowisko pracy ds. informatycznych

W zakresie obowiązków, informatyk wykonuje swoje czynności w połowie wymiaru czasu pracy , w drugiej połowie wykonuje czynności referenta i podlega w zakresie wszystkich swoich obowiązków bezpośrednio Kierownikowi OPS.

Do podstawowych zadań w tym zakresie należy :

1. Administrowanie systemem informatycznym w OPS zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, a w szczególności :
 - 1) organizacja pracy w sieci,
 - 2) wykonywanie czynności przypisanych administratorowi systemu, w tym dbałość o niezbędne zabezpieczenia , m.in. o bezpieczeństwo informacji
 - 3) właściwe planowanie wykorzystania sprzętu komputerowego oraz prowadzenie niezbędnych ewidencji.
2. Sporządzanie meldunków kwartalnych i sprawozdań z zakresu udzielonych świadczeń z pomocy społecznej.

§ 16

Dział Pomocy Środowiskowej i Świadczeń

Działem pomocy środowiskowej i świadczeń kieruje Kierownik działu, który bezpośrednio podlega Kierownikowi Ośrodka .

Do zadań działu ds. pomocy środowiskowej i świadczeń należy:

1. Sporządzanie rocznego planu pracy działu .
2. Rozpoznawanie potrzeb dotyczących wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci podopiecznych Ośrodka .
3. Ocena potrzeb w zakresie środowiskowej pomocy społecznej i organizacja ich zaspakajania.
4. Współpraca z organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc społeczną (TPD,PCK,PKPS i Centru Pomocy Rodzinie) na terenie działania Ośrodka.
5. Nadzór nad dożywianiem uczniów w szkołach i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji (przedkładanie list dzieci uprawnionych).
6. Prowadzenie rejestracji świadczeń z pomocy społecznej ,
7. Sporządzanie stosownych projektów decyzji i list dotyczących wypłat przyznanych świadczeń,
8. Wydawanie zaświadczeń interesantom,
9. Sporządzanie sprawozdań oraz meldunków w zakresie realizowanych świadczeń.
10. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w ramach realizowanych zadań .
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
12. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż..

§ 17

Dzienny Dom Pomocy Społecznej

Do zakresu zadań D D P S należy :

1. Organizowanie pomocy dla bezdomnych.
2. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających z Dziennego Domu Pomocy Społecznej .
3. Prowadzenie zbiórki odzieży, artykułów spożywczych dla podopiecznych Ośrodka .

5. Prowadzenie stosownych rozliczeń z funkcjonowania Dziennego Domu Pomocy Społecznej.
6. Zaopatrywanie Ośrodka w środki chemiczne i artykuły gospodarcze.
7. Prowadzenie spraw gospodarczych Ośrodka: w tym sprzątanie Ośrodka .
8. Sprawowanie opieki domowej nad podopiecznymi .
9. Prowadzenie kuchni ; przygotowywanie i wydawanie posiłków.

§ 18

Magazyn Żywności Unijnej

Do Zadań Magazynu Żywności Unijnej należy :

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi .
2. Gromadzenie żywności unijnej przekazywanej przez Banki Żywności.
3. Wydawanie żywności na rzecz współpracujących organizacji pozarządowych.
4. Dbalność o właściwe zabezpieczenie produktów
5. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z porozumienia ze współpracującymi organizacjami i Bankami Żywności.

§ 19

Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej

1. Wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie udzielonego przez Kierownika Ośrodka pełnomocnictwa .
2. Udzielanie porad prawnych korzystającym ze świadczeń pomocy społecznej.
3. Opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń i umów cywilnych.
4. Wydawanie opinii prawnych na wnioski Kierownika.

§ 20

Stanowisko pracy ds. bhp

Zadania z tego zakresu realizuje pracownik zatrudniony na innym stanowisku pracy.

Do zadań tego stanowiska pracy należy :

1. Wykonywanie obowiązków z zakresu bhp zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności :
 - 1) prowadzenie szkoleń wstępnych nowo przyjętych osób,
 - 2) zgłaszanie Kierownikowi wniosków dotyczących wymagań bhp oraz nowych zastosowań i rozwiązań,
 - 3) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie stosowania ochrony osobistej na stanowiskach pracy.
 - 4) przydział pracownikom środków według Regulaminu BHP
 - 5) roczne naliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży, w tym współpraca z Kierownikiem Działu Pomocy Środowiskowych i Świadczeń,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu bhp.,
 - 7) udział w kontrolach wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników Ośrodka,
 - 8) ścisła współpraca z komórką pracowniczą Ośrodka,

B. Pion Zastępcy Kierownika Ośrodka

§ 21

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych .

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy :

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o przyznanie zasiłku rodzinnego, dodatków

- do zasiłku lub świadczenia opiekuńczego.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń rodzinnych lub świadczeń opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
 3. Ustalanie praw do świadczeń wymienionych w ust.2 w formie projektów decyzji administracyjnych .
 4. Zawieszanie wypłaty świadczeń w przypadkach wystąpienia udokumentowanych przyczyn.
 5. Przekazywanie prawomocnych decyzji oraz list poszczególnych świadczeń do Działu Finansowo-Księgowego celem dokonania wypłat lub ich wstrzymania .
 6. Przedkładanie Kierownikowi OPS stosownych informacji o realizowanych zadaniach .
 7. Sporządzanie projektów rocznych planów finansowych oraz sprawozdań z zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
 8. Prowadzenie , na podstawie upoważnienia Burmistrza Opoczna , postępowania w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego należących do organu wierzyciela, w tym :
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o przyznanie świadczeń alimentacyjnych ,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o jakich mowa w pkt. 1
 9. Realizacja , na podstawie upoważnienia Burmistrza Opoczna , zadania organu dłużnika alimentacyjnego dotyczącego wywiadu alimentacyjnego oraz odebrania oświadczenia majątkowego.
 10. Współpraca z komornikami i innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań.
 11. Współpraca z Krajowym Rejestrem Dłużników.
 12. Wykonywanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów przekazanych Kierownikowi Ośrodka uchwałą Rady Miejskiej w Opocznie.

C. Pion Głównego Księgowego

§ 22

Dział Finansowo-Księgowy

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy :

1. Kompletowanie dokumentów Finansowo-księgowych, przygotowywanie ich do księgowania i do wypłat.
2. Prowadzenie księgowania syntetycznych jak i analitycznych.
3. Miesięczne sporządzanie list płac i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Ośrodka .
4. Rozliczanie składek ZUS w programie komputerowym „Płatnik”.
5. Sporządzanie przelewów bankowych.
6. Sporządzanie list wypłat i innych świadczeń gotówkowych.
7. Prowadzenie kasy Ośrodka .
8. Sporządzanie raportów kasowych.
9. Dokonywanie wypłat gotówkowych
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu Finansowo-księgowego Ośrodka .

Rozdział V

Organizacja wykonawstwa aktów normatywnych

§ 23

1. Akty prawne obowiązujące w Ośrodku, (uchwały, zarządzenia, pisma oraz akty normatywne ogłaszane w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim) gromadzone są w Dziale Finansowo-Księgowym oraz w w komórce do spraw kadrowych Ośrodka.
2. Główny Księgowy i komórka do spraw kadrowych prowadzą rejestr zarządzeń, i protokołów oraz je przechowują .

3. Przepisy prawne przekazywane są przez Kierownika Ośrodka właściwemu kierownikowi pionu, lub bezpośrednio właściwym komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem.
4. Przy załatwianiu przez daną komórkę spraw na piśmie, które łączą się z zakresem czynności innych komórek, należy przekazywać kopię tych pism zainteresowanym komórkom do wiadomości.

Rozdział VI

Podpisywanie pism, obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz wewnętrznej

1. Pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.

§ 24

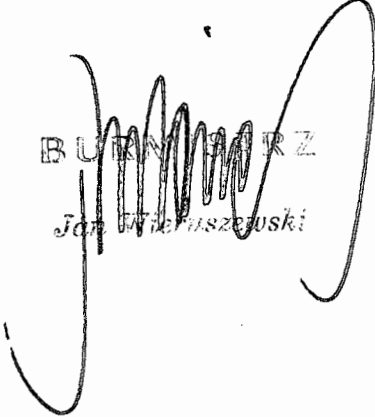
1. Całość korespondencji wpływającej rejestruje komórka do spraw kadrowych, następnie po zadekretowaniu przez Kierownika Ośrodka, doręcza za pokwitowaniem poszczególnym komórkom organizacyjnym.
2. Korespondencja wychodząca na zewnątrz Ośrodka jest rejestrowana i wysyłana w komórce do spraw kadrowych.

Rozdział VII

Przechowywanie akt i zakres informacji

§ 25

1. Akta powstające w wyniku działalności Ośrodka są przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opcznie przy ulicy Kopernika 3.


B U R N I A R Z
Jan Wilepiszewski

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W OPOCZNI**

KIEROWNIK OPS

Z-CA KIEROWNIKA OPS

*Dz.Św.Rodz.i A-1
Prac.Dz.św.rodz.i al.*

Gł.Księgowy

Dz.Fin. ksiąg. 2

prac.fin.ksiąg Kasa

D.K.3

*Inf.4
St.ds.infor.*

Dz.P.Śr.5

Kier.Pom.Śr.i Św.

Prac.socj. i admin.

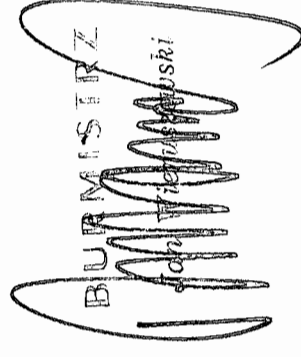
D.D.P.Sp.6

opiekunki magazyn kuchnia

*Mag.żyw.7
Prac.adm.mag.*

*Obsl.pr.8
St.ds.prawn.*

*BHP.9
St.ds.bhp.*

BIURMISTRZ
Opoczna


OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ
ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno
tel. (0-44) 755-24-93

Opoczno dnia 06.10.2008 r.

OPS.IV.K.03/08

Pan
Jan Wieruszewski
Burmistrz Miasta Opoczna

Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie wnosi o zatwierdzenie Regulaminu Organizacyjnego zgodnie z zapisem § 14 Statutu Ośrodka .

Z up. BURMISTRZA
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opocznie
JANINA OLESIK