


Zarządzenie Nr 58 / 2010
Burmistrza Opoczna
z dnia 30 marca 2010r

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Opocznie



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

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 166/2008 Burmistrza Opoczna z dnia 15 października 2008r.

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

BURMISTRZ
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.),
- uchwałę 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 i reprezentuje go na zewnątrz przy pomocy Zastępcy Kierownika.
2. Sposób powoływania i odwoływania Kierownika i Zastępcy Kierownika Ośrodka określa Statut .
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej sprawuje Burmistrz Opoczna

Rozdział II

Zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 4

Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków : okresowych, celowych i stałych.
2. Zapewnienie bezdomnym odzieży, posiłku i schronienia.
3. Praca na rzecz osób potrzebujących i ich rodzin dla poprawy ich funkcjonowania w środowisku społecznym. prowadzona jest :
 - 1) z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,
 - 2). ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji dla zaspakajania potrzeb członków tej społeczności,
 - 3). na rzecz osób i rodzin bez względu na ich dochód,
 - 4). praca socjalna może być prowadzona w oparciu o kontrakt socjalny,
 - 5). z wykorzystaniem właściwych dla tej działalności metod i technik stosowanych z poszanowaniem godności osoby i jej prawa do samostanowienia,
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.

§ 5

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, przeszeregowywania i zwalniania pracowników,
9. wydawanie zarządzeń i instrukcji,
10. zabezpieczenie mienia i warunków p.poz.,
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

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.

§ 7

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 p.poz., w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy
 - 5) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Ośrodka i Zastępcy Kierownika ,
 - 6) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Główny księgowy Ośrodka odpowiada za :
 - 1) przygotowywanie 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.

§ 8

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 działania w zakresie powierzonych im kompetencji,
- 7) ochrona danych osobowych przetwarzanych w nadzorowanym dziale.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 9

W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi 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.ŚR i ŚW. 5 |
| 4. Stanowisko pracy ds. BHP | - BHP 6 |
| 5. Stanowisko pracy ds. prawnych | - Ob.pr.7 |
| 6. Stołówka | - Stoł. 8 |
| 7. Magazyn Żywności Unijnej | - Mg.ż. 9 |
| 8..Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych | - Dz.ŚW.R.I AL.1 |
| 9. Dział Finansowo-Księgowy, w tym Kasa | - Dz..F-K. 2 |

§ 10

Graficzny obraz struktury organizacyjnej zawiera schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu .

Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej

A. Pion Kierownika Ośrodka

§ 11

Stanowisko pracy ds. kadrowych

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności :

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) naliczanie i ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych,
 - 2) ustalanie wysokości odpraw pieniężnych z tytułu rozwiązania stosunku pracy
 - 3) ustalanie wysokości dodatków stażowych
 - 4) ustalanie praw do nagród jubileuszowych.
 - 5) ustalanie należnych świadczeń socjalnych.
4. Prawidłowe przygotowywanie i terminowe wydawanie świadectw pracy.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Nadzór, w imieniu Kierownika Ośrodka , nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12

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 informatyka należy :

1. Administrowanie systemem informatycznym w OPS , 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 jego ewidencji.
2. Sporządzanie meldunków kwartalnych i sprawozdań z zakresu udzielonych świadczeń z pomocy społecznej.

§ 13

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. Świadczenie usług opiekuńczych.
5. Współpraca z organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc społeczną (TPD, PCK, PKPS i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie) na obszarze działania Ośrodka.
6. Nadzór nad dożywianiem uczniów w szkołach i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji (przedkładanie list dzieci uprawnionych).
7. Podejmowanie działań w ramach Zespołu d.s. przeciwdziałania przemocy w rodzinie , a także w odniesieniu do osób niepełnosprawnych i bezdomnych.
8. Prowadzenie rejestracji świadczeń z pomocy społecznej .

9. Sporządzanie stosownych projektów decyzji i list dotyczących wypłat przyznanych świadczeń.
10. Wydawanie interesantom stosownych zaświadczeń .
11. Sporządzanie sprawozdań oraz meldunków w zakresie realizowanych świadczeń.
12. Zbiórka odzieży oraz artykułów spożywczych dla podopiecznych .
13. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w ramach realizowanych zadań .
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej .
15. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż..

§ 14

Stołówka Ośrodka Pomocy Społecznej

Do zakresu zadań Stołówki należy :

1. Organizowanie pomocy w postaci posiłków dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, dla osób starszych, emerytów, rencistów, niepełnosprawnych oraz dla osób bezdomnych.
2. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze Stołówki .
3. Prowadzenie stosownych rozliczeń z funkcjonowania Stołówki .
5. Zaopatrywanie Stołówki w artykuły spożywcze, gospodarcze i środki czystości .
6. Prowadzenie kuchni ; przygotowywanie i wydawanie posiłków.
7. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§ 15

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.

§ 16

Stanowisko pracy ds. obsługi prawnej

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

§ 17

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 czystości według Regulaminu BHP
- 5) roczne naliczanie ekwiwalentów za pranie odzieży ochronnej i roboczej, 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 ze Stanowiskiem do spraw kadrowych Ośrodka,

B. Pion Zastępcy Kierownika Ośrodka

§ 18

Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych .

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych 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

§ 19

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności :

1. Kompletowanie dokumentów Finansowo-księgowych, przygotowywanie ich do księgowania i do wypłat.

2. Prowadzenie księgowości 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

Obieg dokumentów , ewidencja przepisów wewnętrznych, przechowywanie akt

§ 20

1. Przepisy prawne obowiązujące w Ośrodku, (uchwały, zarządzenia, pisma oraz akty prawne wyższego rzędu ogłaszane w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim) gromadzone są w Dziale Finansowo-Księgowym oraz na Stanowisku do spraw kadrowych Ośrodka.
2. Główny Księgowy i komórka do spraw kadrowych prowadzą rejestr zarządzeń Kierownika Ośrodka , i protokołów oraz je przechowują .
3. Przy załatwianiu przez daną komórkę spraw na piśmie, które łączą się z zakresem zadań innych komórek, należy przekazywać kopię tych pism zainteresowanym komórkom do wiadomości.
1. Pisma wychodzące z Ośrodka podpisuje Kierownik Ośrodka lub osoba przez niego upoważniona.

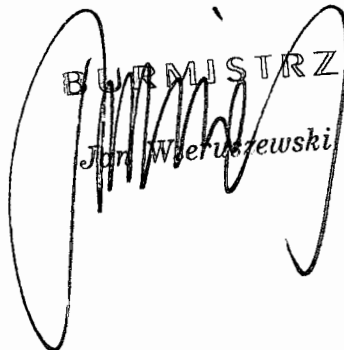
§ 21

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

§ 22

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

BURMISTRZ
Jan Wieruszewski



SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OPOCZNE

KIEROWNIK OPS

Z-CA KIEROWNIKA OPS

Dział Świadczeń Rodzinnych
i Alimentacyjnych

Stanowisko Pracy
ds. Kadrowych

Stanowisko Pracy
ds. Informatycznych

Dział Pomocy Środowiskowej
i Świadczeń

Stanowisko Pracy
ds. BHP

Stanowisko Pracy
ds. Prawnych

Stołówka

Magazyn Żywności
Unijnej

Gł. Księgowy

Dział Finansowo-
Księgowy

Kasa

Kuchnia
Magazyn

Zespół ds. Przeciwdziałania
Przemocy w Rodzinie, Osób
Niepełnosprawnych i Bezdomnych

Opieka Domowa
i Administracyjnych
Stanowisko ds. Socjalnych

BURMISTRZ
Jan Wierzaszowski