

ZARZĄDZENIE Nr 1/13

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie
z dnia 25 marca 2013 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka pomocy Społecznej w Namysłowie, nadanego uchwałą Nr XXI/155/04 Rady Miejskiej w Namysłowie z dnia 9 grudnia 2004 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 7/12 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka pomocy Społecznej w Namysłowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 22 ust 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) stanowisko ds. asysty rodzinnej.”
- 2) dodaje się § 24a w brzmieniu:
„§ 24a. Do zadań stanowiska ds. asysty rodzinnej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną,
 - 2) wspieranie rodzin mających problemy w pełnieniu ról opiekuńczych i wychowawczych w ich przewyciężaniu,
 - 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym uzyskaniu zatrudnienia, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 4) zapobieganie konieczności umieszczania dzieci w placówkach lub rodzinach zastępczych oraz prowadzenie działań na rzecz powrotu do rodzin dzieci już umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 5) współpraca z jednostkami i organizacjami oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - 6) prowadzenie programów profilaktycznych w zakresie wzmocnienia funkcji rodziny,
 - 7) organizacja grup samopomocowych dla rodzin dysfunkcyjnych, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji”.
- 3) załącznik do regulaminu, określony w § 18, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2013 r.

Zatwierdzono, dnia 25 marca 2013 r

ZARZĄDZENIE Nr 7/12

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie z dnia 28 czerwca 2012 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie

Na podstawie § 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie, nadanego uchwałą Nr XXI/155/04 Rady Miejskiej w Namysłowie z dnia 9 grudnia 2004 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się **Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie**, zwany dalej **Regulaminem**.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Gminę Namysłów,
- 2) OPS – rozumie się przez to Ośrodek Pomocy Społecznej w Namysłowie,
- 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to dział, sekcję, a także samodzielne stanowisko.

§ 3. Regulamin określa:

- 1) zakres działania i zadania OPS,
- 2) zasady funkcjonowania OPS,
- 3) zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych OPS,
- 4) organizację OPS.

§ 4. OPS jest czynny w dniach roboczych, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00.

II. Zakres działania i zadania OPS

§ 5. 1. OPS, jako jednostka organizacyjna Gminy, realizuje zadania w ramach zadań własnych gminy oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w zakresie uregulowanym przez ustawy i przepisy wykonawcze, w szczególności:

- 1) przyznaje i wypłaca przewidziane przepisami prawa świadczenia;
- 2) prowadzi badania oraz dokonuje analizy zjawisk, rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej;
- 3) prowadzi i rozwija niezbędną infrastrukturę socjalną;
- 4) wspomaga osoby i rodziny we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu pełnych zdolności życiowych;
- 5) prowadzi, w zakresie powierzonym, postępowanie administracyjne wobec obywateli;
- 6) prowadzi ośrodek wsparcia dla osób samotnie wychowujących małoletnie dzieci i ofiar przemocy w rodzinie;
- 7) prowadzi działania na rzecz rozwoju społecznego w oparciu o rozpoznane potrzeby środowiska, w różnych obszarach i z różnymi grupami odbiorców oraz wspiera inicjatywy lokalne poprzez animowanie i tworzenie projektów, rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, tworzenie grup samopomocowych, budowanie lokalnego partnerstwa i promowanie pracy wolontarystycznej;

- 8) rozwija nowe formy i wykonuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 9) tworzy gminny system przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 10) tworzy oraz rozwija system opieki nad dzieckiem oraz pracą z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

III. Zasady funkcjonowania OPS

§ 6. OPS działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy poszczególne działy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy poszczególnych działów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań działów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Kierownikiem.

3. Kierownicy poszczególnych działów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 8. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 9. Pracownicy, w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań OPS działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 10. Pracownicy w wykonywaniu zadań OPS i swoich obowiązków są obowiązani kierować się zasadami etyki zawodowej, służyć Gminie i Państwu.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 13. 1. Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

2. W komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

3. Obieg i kontrole dowodów księgowych określa odrębna instrukcja.

4. Postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych reguluje odrębna instrukcja archiwalna.

IV. Zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych OPS

§ 14. 1. Pracą OPS kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika.

2. Do zakresu działań i kompetencji **Kierownika** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w zakresie ustalonym planem finansowym zatwierdzonym przez Burmistrza Namysłowa;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników OPS;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 4) czuwanie nad planowym i terminowym wykonywaniem zadań;
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie powierzonych zadań;
- 6) ochrona powierzonego mienia;
- 7) opracowanie projektów strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz lokalnych programów pomocy społecznej;
- 8) składanie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności OPS oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) opracowanie rocznej oceny zasobów pomocy społecznej;
- 10) opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 11) opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodziny;
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 13) wydawanie zarządzeń w sprawach wewnętrznych OPS;
- 14) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych OPS i organizowanie ich współpracy.

§ 15. Do zakresu działań i kompetencji **Zastępcy Kierownika** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą OPS w czasie nieobecności Kierownika – nadzór nad prawidłową organizacją pracy;
- 2) podpisywanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Kierownika OPS.

§ 16. Do zakresu działań i kompetencji **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad całością finansów OPS;
- 2) sporządzanie projektu budżetu OPS;
- 3) kontrola prawidłowości i efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych OPS;
- 4) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań z wykonania planu budżetu;
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników OPS;
- 6) udział w przygotowaniu projektów do funduszy Unii Europejskiej, w zakresie finansowo – księgowym;
- 7) prowadzenie odrębnej księgowości do zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

V. Organizacja OPS

§ 17. 1. W skład OPS wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Pomocy Społecznej – symbol **PS**,
 - 2) Dział Świadczeń Rodzinnych – symbol **ŚR**,
 - 3) Dział Księgowo – Administracyjny – symbol **KA**,
 - 4) samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych – symbol **DM**.
2. Działy dzielą się na sekcje i stanowiska pracy.
3. W OPS mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy z obsadą jedno – lub wieloosobową.

§ 18. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia **schemat organizacyjny**, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 19. 1. Działem kieruje kierownik działu.

2. Podczas nieobecności kierownika działem kieruje wyznaczony przez Kierownika OPS pracownik.

3. Główny Księgowy kieruje jednocześnie działem Księgowo – Administracyjnym.

4. Na czele sekcji stoi kierownik sekcji.

§ 20. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy komórki;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- 3) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania bądź karania;
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz zastępstw;
- 5) racjonalna gospodarka środkami finansowymi.

§ 21. Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do:

- 1) udzielania wyczerpujących informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści przepisów jej dotyczących;
- 2) rozstrzygania spraw niezwłocznie, bądź w razie potrzeby, określanie terminu ich załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanego o stanie załatwienia sprawy;
- 4) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżenia do wydanych rozstrzygnięć.

Dział Pomocy Społecznej Symbol PS

§ 22. 1. Działem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik Działu, pełniący jednocześnie funkcję Zastępcy Kierownika OPS.

2. W skład Działu Pomocy Społecznej wchodzi:

- 1) Sekcja Świadczeń składająca się z:
 - a) kierownika sekcji,
 - b) wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń społecznych,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. pomocy społecznej (pracownicy socjalni).

§ 23. Do zadań **Sekcji Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zasiłków: celowych, okresowych, stałych, usług opiekuńczych, kierowania do domów pomocy społecznej i innych;
- 2) sporządzanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej;
- 3) sporządzanie deklaracji ZUS dla podopiecznych;
- 4) rozliczanie i składanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.

§ 24. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. pomocy społecznej** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i sporządzanie wywiadów środowiskowych;
- 2) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej;

- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które tej pomocy potrzebują;
- 4) poradnictwo dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy we właściwych instytucjach państwowych, samorządowych i organizacjach pozarządowych;
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych działań społecznych oraz ograniczanie skutków ubóstwa;
- 6) inicjowanie, realizacja i współuczestniczenie w opracowaniu i wdrażaniu regionalnych i lokalnych programów aktywności, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

Dział Świadczeń Rodzinnych

Symbol ŚR

§ 25. 1. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Kierownik Działu.

2. W skład Działu Świadczeń Rodzinnych wchodzi:

- 1) kierownik działu;
- 2) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych.

§ 26. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych;
- 2) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych;
- 3) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) planowanie, podział i realizacja środków finansowych, przeznaczonych na świadczenia rodzinne oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

Dział Księgowo – Administracyjny

Symbol KA

§ 27. 1. Działem Księgowo – Administracyjnym kieruje Kierownik Działu, będący jednocześnie **Głównym Księgowym** OPS.

2. W skład Działu Księgowo – Administracyjnego wchodzi:

- 1) stanowisko ds. księgowości;
- 2) stanowisko ds. administracyjno – kadrowych;
- 3) stanowiska pracowników obsługi OPS:
 - a) konserwator,
 - b) sprzątaczkę.

§ 28. Do zadań Działu Księgowo – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowanie analiz i planów finansowych;
- 2) sporządzanie informacji z działalności oraz sprawozdań finansowych;
- 3) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatami za wynajem pomieszczeń;
- 6) obsługa zobowiązań i należności finansowych OPS;
- 7) analiza i rozliczenie środków finansowych;
- 8) prowadzenie spraw płacowych i dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników OPS;
- 9) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 10) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) obsługa administracyjno – gospodarcza OPS oraz zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy w OPS;
- 12) prowadzenie akt osobowych i socjalnych pracowników i emerytów OPS.

Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych Symbol DM

§ 29. 1. Nad samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem ds. dodatków mieszkaniowych bezpośredni nadzór sprawuje Kierownik OPS.

§ 30. Do zadań **wieloosobowego samodzielnego stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego;
- 2) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 3) planowanie, podział i realizacja środków finansowych, przeznaczonych na dodatki mieszkaniowe oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) terminowe sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

§ 31. Zadania określone niniejszym Regulaminem zostają szczegółowo rozpisane w zakresach czynności dla poszczególnych pracowników.

§ 32. Traci moc zarządzenie Nr 3/2008 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie z dnia 1 października 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 2/2009 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Namysłowie z dnia 16 lutego 2009 r.

§ 33. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 roku.

Zatwierdzono, dnia 29 czerwca 2012 r.