

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WSCHOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie określa organizację, zasady funkcjonowania i zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą we Wschowie przy ul. Klasztorna 3.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej we Wschowie.
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie.
4. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Działy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie.
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej we Wschowie.

§ 3

Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Wschowa powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej oraz innych zadań wynikających z ustaw lub zleconych do realizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II Zasady kierowania pracą Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie.

§ 4

1. Dyrektor zarządza i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje działalność Ośrodka oraz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.

4. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego w zakresie określonym w oparciu o szczegółowe zakresy czynności określające ich obowiązki, odpowiedzialność i podległość służbową.
5. W razie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.
6. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - b) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Ośrodka.
7. Główny Księgowy, który jest jednocześnie kierownikiem Działu Finansowo-Administracyjnego, odpowiada za gospodarkę finansową, prowadzenie prawidłowej rachunkowości Ośrodka, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz sprawuje nadzór nad całokształtem prac z zakresu zadań realizowanych przez Dział Finansowo-Administracyjny.
8. Kierownik jest odpowiedzialny za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość wykonywanych zadań Działu.

Rozdział III

Struktura organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - 1) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor.
 - b) Zastępca Dyrektora.
 - c) Główny Księgowy.
 - d) Kierownik Działu.
 - e) Radca Prawny.
 - 2) Działy Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie:
 - a) Dział Pomocy Środowiskowej /PS/.
 - b) Dział Świadczeń i Analiz /SA/.
 - c) Dział Finansowo-Administracyjny /FA/.
2. Podstawową strukturę organizacyjną przedstawia Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 6

1. Do wspólnych obowiązków komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - a) Terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwianie spraw.
 - b) Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę Miejską we Wschowie, Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa i Dyrektora.
 - c) Przestrzeganie postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
 - d) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
 - e) Podnoszenie jakości świadczonych usług.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 7

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Ośrodka należy w szczególności:
 - a) Przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady Miejskiej we Wschowie, zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa i zarządzeń Dyrektora.
 - b) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Miasta i Gminy Wschowa oraz realizacja zadań ujętych w budżecie.
 - c) Opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej we Wschowie w zakresie realizowanych zadań.
 - d) Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 - e) Współpraca w zakresie windykacji należności.
 - f) Kompetentna i sprawna obsługa interesantów.
 - g) Ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
 - h) Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych.
 - i) Kontrola realizacji zadań.
 - j) Przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
 - k) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie wykonywanych zadań.
 - l) Sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie wykonywanych zadań.
 - ł) Współdziałanie w toku realizacji zadań.
 - m) Prawidłowe przechowywanie dokumentacji, w tym archiwizacja dokumentów.
2. Do właściwości merytorycznej poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka należą

sprawy mieszczące się w zakresie powierzonych zadań.

3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

§ 8

1. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:
 - a) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
 - b) Dokonywanie analizy i oceny sytuacji danej osoby lub rodziny i kwalifikowanie do świadczeń z zakresu pomocy społecznej i świadczeń opieki zdrowotnej.
 - c) Praca socjalna i przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
 - d) Realizacja działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracja ze środowiskiem.
 - e) Przygotowanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu zadań realizowanych w Dziale Pomocy Środowiskowej.
 - f) Współpraca z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami działającymi na polu pomocy społecznej.
 - g) Opracowywanie i wdrażanie programów osłonowych i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym.
 - h) Współpraca w realizacji gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
 - i) Rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
 - j) Przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.
 - k) Współpraca przy przygotowaniu oceny zasobów pomocy społecznej.
 - l) Współpraca z Gminą w opracowaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych.
 - m) Obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego.
2. Dział Pomocy Środowiskowej przy znakowaniu pism używa symbolu **PS**.

§ 9

1. Do zadań Działu Świadczeń i Analiz należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie postępowań, ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
 - b) Sporządzanie list składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty świadczeń.

- c) Prowadzenie postępowań, ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
 - d) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
 - e) Współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym.
 - f) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia wychowawczego, wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego.
 - g) Prowadzenie postępowań, ustalanie uprawnień do zasiłków dla opiekunów oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
 - h) Prowadzenie postępowań, ustalanie uprawnień do świadczenia „za życiem” oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
 - i) Prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia dobry start, wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia dobry start.
 - j) Prawidłowa i terminowa realizacja świadczeń z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i świadczeń opieki zdrowotnej.
 - k) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i świadczeń opieki zdrowotnej oraz wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
 - l) Opracowanie planów, opinii, wniosków i sprawozdań w zakresie zadań Działu.
 - m) Współpraca z Gminą w opracowaniu i realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych.
 - n) Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej.
 - o) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
2. Dział Świadczeń i Analiz przy znakowaniu pism używa symbolu SA.

§ 10

1. Do zadań Działu Finansowo - Administracyjnego należy w szczególności:

- a) Opracowywanie planów finansowo – rzeczowych.
- b) Planowanie budżetu i nadzór nad jego realizacją.
- c) Windykacja należności.
- d) Sprawy płacowe.
- e) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- f) Prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i eksploatacji systemów informatycznych.

- g) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad należywym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem.
 - h) Prowadzenie rejestru umów.
 - i) Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów.
 - j) Prowadzenie procedur zamówień publicznych.
 - k) Obsługa kasowa.
 - l) Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od wynagrodzeń.
 - m) Prowadzenie spraw płacowych i kadrowych pracowników Ośrodka m.in.: spraw związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, naliczanie wynagrodzeń, dokonywanie potrąceń z list płac.
 - n) Prowadzenie innych spraw pracowniczych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - o) Obsługa administracyjno – biurowa Ośrodka, w tym m. in. zaopatrzenie materiałowo – techniczne, zakup i ewidencja kluczy i pieczęci, nadzór nad ich przechowywaniem oraz ich niszczenie.
 - p) Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa.
 - q) Nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
 - r) Załatwianie skarg i wniosków obywateli.
 - s) Prowadzenie składnicy akt Ośrodka.
 - t) Prowadzenie sekretariatu Ośrodka.
 - u) Opracowanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
 - v) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
 - w) Nadzór nad utrzymaniem porządku w budynku Ośrodka.
2. Dział Finansowo - Administracyjny przy znakowaniu pism używa symbolu **FA**.

§ 11

1. Zadania i kompetencje pracowników Ośrodka ustala się w indywidualnych zakresach zadań, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Dyrektor może powołać zespół zadaniowy lub projektowy. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają wyznaczonemu przez Dyrektora koordynatorowi zespołu, w pozostałym zakresie Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie.

Rozdział V **Funkcjonowanie Ośrodka**

§ 12

1. Ośrodek Pomocy Społecznej we Wschowie działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) Praworządności.
 - b) Kodeksu etyki pracowników Ośrodka.
 - c) Racjonalnego gospodarowania zasobami.
 - d) Planowania pracy.
 - e) Kontroli wewnętrznej.
 - f) Podziału zadań.
 - g) Wzajemnego współdziałania.

§ 13

Organizację pracy oraz rozkład czasu pracy Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział VI Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 14

1. Dyrektor podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma w szczególności:
 - a) Zarządzenia, ogłoszenia, obwieszczenia wynikające z bieżącej działalności Ośrodka.
 - b) Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
 - c) Materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej.
 - d) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora dokumenty opisane w pkt 1 podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Dokumenty przedłożone do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora powinny być uprzednio podpisane przez osobę sporządzającą dokument oraz osobę kierującą pracą komórki organizacyjnej Ośrodka, której dotyczy sprawa lub inną osobę upoważnioną.
4. Dyrektor może upoważnić osobę kierującą pracą komórki organizacyjnej Ośrodka do podpisywania pism i dokumentów.

Rozdział VII Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 15

1. Dyrektor Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 11:00 – 13:00.
2. Dział Finansowo-Administracyjny:
 - a) Prowadzi rejestr skarg, petycji i wniosków wpływających do Ośrodka.
 - b) Prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania skarg i wniosków przez pracowników Ośrodka.
3. Kontrolę nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Ośrodka.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Ośrodka.

Rozdział VIII

System kontroli Ośrodka

§ 16

1. System kontroli Ośrodka obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez organy do tego powołane na podstawie przepisów prawa.
3. Kontrolę wewnętrzną Ośrodka sprawuje Dyrektor Ośrodka.
4. Dyrektor Ośrodka może upoważnić pracownika Ośrodka do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w określonym zakresie.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 17

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora.

Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej we Wschowie



