

Zarządzenie Nr 4/2014
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie
z dnia 30 kwietnia 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzebiatowie

Na podstawie § 11 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie nadanego Zarządzeniem Nr 65/2009 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 10.07.2009 r., zmienionego Zarządzeniem nr 65/2011 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 21 lipca 2011 r. zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie ustalony Zarządzeniem Nr 7/2010 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie z dnia 12 kwietnia 2010 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w TRZEBIATOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie zwanego dalej Ośrodkiem określa organizację oraz zasady działania Ośrodka.
2. Ośrodek ma siedzibę w Trzebiatowie przy ul. Muzealna 5
3. Ośrodek działa w formie jednostki budżetowej podlegającej bezpośrednio Burmistrzowi Trzebiatowa.
4. Ośrodek działa na podstawie:
 - 1) Uchwały Nr XI/77/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy Trzebiatów z dnia 28 marca 1990 roku o powołaniu Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie.
 - 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
 - 5) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U. 180 poz. 1493 z późn. zm.)
 - 7) Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
 - 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 9) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149, poz.887),
 - 10) Ustawy z dnia 10.04.1997 r. prawo energetyczne (Dz.U. z 2012 r., poz. 1059 z późn. zm.)
 - 11) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie.
 - 12) Aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza Trzebiatowa.
5. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie

§ 2

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika.
2. Kierownik zarządza Ośrodkiem, reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.
3. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka oraz reprezentuje pracodawcę w stosunku do wszystkich jego pracowników
4. Do zadań Kierownika należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Ośrodkiem.
5. Kierownik reguluje zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka w formie pisemnych zarządzeń i poleceń.

§ 3

1. W czasie nieobecności Kierownika – Zastępcą Kierownika wykonuje wszystkie jego czynności z wyjątkiem zatrudniania, zwalniania i nagradzania pracowników .
2. Zastępcą Kierownika w szczególności :
 - 1) kieruje, nadzoruje działania Działu Pomocy Środowiskowej i Realizacji Zadań organizuje jego prace w sposób zapewniający należyte wykonywanie zadań,
 - 2) dba o efektywną współpracę z innymi działami OPS oraz jednostkami zewnętrznymi w realizacji zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Realizacji Zadań,
 - 3) koordynuje działalność punktu specjalistycznego poradnictwa, działania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, pieczy zastępczej oraz wspierania rodziny,
 - 4) analizuje i ocenia lokalne zjawiska społeczne, formułuje wnioski, przedstawia propozycje rozwiązań systemowych, przedkłada projekty programów,
 - 5) współpracuje z organizacjami pozarządowymi.

§ 4

1. W Ośrodku tworzy się stanowisko Głównego Księgowego, podległe bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka .
2. Główny Księgowy Ośrodka w szczególności :
 - 1) prowadzi sprawę z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka,
 - 2) bieżąco analizuje realizację planu finansowego Ośrodka,
 - 3) opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Ośrodku,
 - 4) kontroluje legalność dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Ośrodka,
 - 5) opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania planu finansowego Ośrodka i jego analizę.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do regulaminu
2. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi :
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Zastępcą Kierownika,
 - 3) Główny Księgowy,

- 4) Dział Kadrowo-Księgowy,
- 5) Dział Pomocy Środowiskowej,
- 6) Dział Realizacji Zadań,
- 7) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 8) Dział Realizacji Usług Opiekuńczych,
- 9) Samodzielne stanowisko – st. pracownik socjalny ds. pracy z rodziną problemową,
- 10) Samodzielne stanowisko – st. inspektor ds. dodatków mieszkaniowych,
- 11) zespół projektowy,
- 12) kierowca konserwator.

§ 6

1. Działem Kadrowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań działu kadrowo-księgowego należy :
 - 1) opracowanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych,
 - 2) opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
 - 3) kontrolowanie i analizowanie realizacji budżetu,
 - 4) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Ośrodka,
 - 5) realizacja okresowych sprawozdań z wykonywania budżetu oraz opracowanie informacji wniosków i analiz,
 - 6) planowanie i realizowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi a w szczególności :
 - a) prowadzenie na bieżąco ewidencji zatrudnienia pracowników Ośrodka,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) prowadzenie ewidencji kartotek wykorzystanych urlopów,
 - d) sporządzanie dokumentacji przy przyjmowaniu i zwalnianiu pracowników,
 - e) wnioskowanie do Kierownika OPS wysokości wynagrodzenia na nowo przyjętych pracowników
 - f) prowadzenie źródłowej ewidencji czasu pracy,
 - g) wystawianie kart urlopowych i rejestrowanie zwolnień lekarskich,
 - h) sporządzanie miesięcznych list obecności,
 - i) kompletowanie wymaganych dokumentów do akt osobowych pracowników,
 - j) kompletowanie, wysyłanie dokumentów dla osób przechodzących na emeryturę lub rentę oraz osób ubiegających się o renty rodzinne i zasiłki pogrzebowe,
 - 8) prowadzenie spraw zamówień publicznych i ochrony danych osobowych,
 - 9) wyliczanie ekwiwalentu za odzież ochronną,
 - 10) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek społecznych i składek zdrowotnych dla osób pobierających świadczenia,
 - 11) rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób podlegających ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
 - 12) sporządzanie sprawozdań odnośnie spraw kadrowych, składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych,
 - 13) naliczanie płac pracowniczych, sporządzanie list płac, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 14) rozliczanie bezosobowego funduszu płac, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 15) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
 - 16) rozliczanie i ewidencja świadczeń wypłacanych ze środków ZUS,
 - 17) sporządzanie przelewów,

- 16) rozliczanie i ewidencja świadczeń wypłacanych ze środków ZUS,
- 17) sporządzanie przelewów,

§ 7

1. Działem Pomocy Środowiskowej i Działem Realizacji Zadań kieruje Zastępca Kierownika.
2. Do zadań działu Pomocy Środowiskowej należy:
 - 1) praca socjalna,
 - 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
 - 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami praw w realizacji tych zadań,
 - 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej, dla dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
 - 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
 - 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
 - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 10) koordynacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie .

§ 8

Do działu Realizacji zadań należy:

1. bieżące i terminowe realizowanie budżetu w zakresie zadań własnych i zleconych gminie,
2. realizacja potrzeb z rejonów prowadzonych przez pracowników socjalnych,
3. opracowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy,
4. opracowanie danych statystycznych dotyczących pomocy społecznej zgodnie z wytycznymi,
5. sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców,
6. koordynacja spraw dotyczących dożywiania na terenie gminy,
7. prowadzenie kancelarii ogólnej w tym :
 - 1) ewidencjonowanie przesyłek,
 - 2) wysyłanie korespondencji,
 - 3) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 4) zamawianie, ewidencjonowanie oraz odbieranie nieaktualnych pieczęci, urzędowych,
 - 5) zamawianie materiałów biurowych,
 - 6) obsługa kserokopiarki,
 - 7) prowadzenie rejestrów osób korzystających z różnych form pomocy,
 - 8) prowadzenie teczek zasiłków z zadań własnych i zleconych gminie,

8. obsługa kasowa:
 - 1) dokonywanie wpłat na podstawie źródowych dowodów jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych,
 - 2) sporządzanie raportów kasowych,
 - 3) przy dokonywaniu wypłat - kontrolowanie osób odbierających należności, żądanie wylegitymowania się dowodem osobistym lub innym dokumentem stwierdzającym tożsamość, na dowód tego na odnośnym dokumencie finansowym odnotowanie cech dowodu osobistego,
 - 4) podejmowanie środków pieniężnych z banku,
 - 5) wypisywanie czeków gotówkowych,
 - 6) prowadzenie ksiąg nadawczych wysyłanych zasiłków pieniężnych,
9. Koordynowanie usług opiekuńczych:
 - 1) przeprowadzanie kontroli pracy opiekunek,
 - 2) ustalanie harmonogramu pracy opiekunek i przygotowanie comiesięcznego podziału pracy poprzez wypisywanie i wręczanie opiekunkom pisemnych skierowań zawierających imię i nazwisko chorego, adres oraz ilość godzin opieki,
 - 3) ustalanie w domu chorego i w porozumieniu z nim zakresu prac i godzin opieki,
 - 4) analizowanie rozpoznawanych potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w domu chorego,
 - 5) rozliczanie godzin pracy opiekunek i ustalanie odpłatności dla podopiecznego,
 - 6) udzielanie wyczerpującego instruktażu i pomocy w załatwianiu trudnych spraw prowadzonych przez opiekunki,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy,
 - 8) organizowanie okresowych porad roboczych opiekunek.

§ 9

Do działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

1. przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
2. opracowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
3. sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców,
4. przygotowanie kompletu dokumentów do II instancji (w przypadku odwołania się od decyzji),
5. sporządzanie zapotrzebowań, sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
6. analiza dokumentów dotyczących ustalania opłacania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz ustalenie uprawnień do opłacania składki zdrowotnej,
7. prowadzenie postępowań wyjaśniających wobec osób korzystających ze świadczeń rodzinnych oraz z funduszu alimentacyjnego,
8. przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi,
9. prowadzenie spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz zwrotów wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne, komornikami, Urzędem Skarbowy, Sądami i Starostwem.

§ 10

Do działu realizacji usług opiekuńczych należy :

1. świadczenie usług opiekuńczych u osób samotnych z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób oraz u osób, które wymagają pomocy innych osób a rodzina , a także wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni takiej pomocy nie mogą zapewnić,
2. wykonywanie w domu chorego samotnie zamieszkującego następujących czynności :
 - a) czynności pielęgnacyjne takie jak :
 - aa) przesłanie łóżka, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, mycie , kąpanie, czesanie, ubieranie chorego, układanie chorego w łóżku, pomoc przy zmianie pozycji, zapobieganie odleżyn i odparzeń , pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - b) czynności gospodarczych polegających na :
 - bb) dokonywaniu zakupów spożywczych, przemysłowych, zapewnienie posiłków w tym najmniej raz dziennie posiłku gorącego, karmienie chorego, utrzymanie w czystości sprzętu gospodarstwa domowego, sprzętu sanitarnego, i urządzeń sanitarnych (kaczka, basen, wanna, sedes), pranie bielizny osobistej, odnoszenie bielizny pościelowej do pralni, palenie w piecu, przynoszenie opału, opłacanie rachunków, realizacja recept, prowadzenie zeszytu wydatków,
3. wykonywanie w domu obłożnie chorego zamieszkałym z rodziną następujących czynności :
 - a) czynności pielęgnacyjnych określonych w pkt 2 ppkt a,
 - b) czynności gospodarczych, do których należą :
 - bb) przygotowywanie posiłku wyłącznie dla chorego, karmienie chorego, utrzymanie w czystości sprzętu gospodarstwa domowego używanego w czasie świadczenia usług, utrzymanie w czystości pomieszczenia, w którym przebywa chory, realizacja recept jeżeli jest konieczność natychmiastowego podania leku.

§ 11

Do zadań starszego pracownika socjalnego ds. pracy z rodziną problemową należy:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
3. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
6. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
7. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu utrzymaniu pracy zarobkowej,
9. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
10. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
11. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
12. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi OPS,
15. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
16. koordynacja i nadzór nad pracą asystentów rodziny,
17. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 12

Do zadań starszego inspektora ds. dodatków mieszkaniowych należy:

1. przyjmowanie wniosków dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego, energetycznego oraz przygotowywanie decyzji:
 - a) o przyznaniu dodatku mieszkaniowego, energetycznego,
 - b) odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego, energetycznego,
 - c) wstrzymaniu dodatku mieszkaniowego, energetycznego,
 - d) wznowieniu i wygaszeniu dodatku mieszkaniowego, energetycznego,
2. sporządzanie list wypłat i przelewów dodatków mieszkaniowych, energetycznych
3. współpraca z pracownikami socjalnymi (w przypadku konieczności przeprowadzenia wywiadu środowiskowego),
4. przygotowanie kompletu dokumentów do II instancji (w przypadku odwołania się od decyzji),
5. sporządzanie analiz i zestawień dotyczących wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych
6. przygotowanie korespondencji do wysłania,
7. współpraca z Urzędem Miejskim i zarządcami budynków mieszkalnych

III. Zasady organizacji Ośrodka

1. Wszystkie komórki organizacyjne działają zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i regulaminem pracy,
2. Podczas nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go Zastępca Kierownika w granicach udzielonego upoważnienia,
3. Podczas nieobecności właściwego rzeczowo pracownika sprawy służbowe załatwiane są przez innych pracowników,
4. Wszystkie pisma wychodzące muszą być opatrzone datą i numerem rzeczowego wykazu akt,
5. Korespondencje na zewnątrz podpisują:
 - a) Kierownik Ośrodka (w przypadku całonocnej nieobecności Kierownika Zastępca Kierownika),
 - b) pracownicy socjalni (korespondencja informacyjna wysyłana do podopiecznych, informacje, o których mowa w art. 105 Ustawy o pomocy społecznej, opinie, notatki służbowe),
6. Podpisywanie pism przez Kierownika w żadnym razie nie zwalnia od odpowiedzialności merytorycznej pracownika sporządzającego pismo.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TRZEBIATOWIE**

Załącznik do regulaminu
organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

