

ZARZĄDZENIE NR 266/07
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO
z dnia 11 grudnia 2007 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z § 8 uchwały Nr XVI/102/07 Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 29 października 2007 roku w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 16 listopada 2007 roku Nr 271, poz. 3238)
– **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza co następuje :**

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim.

§

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 roku.

Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STRONIU ŚLĄSKIM

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim zwany dalej „Regulaminem” określa :

- 1/ organizację ośrodka
- 2/ zasady funkcjonowania ośrodka
- 3/ zakres działania pracowników ośrodka

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim;
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Stronia Śląskiego;
- 5) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stroniu Śląskim;

§ 3. Ośrodek mieści się przy ul. Zielonej 5 w Stroniu Śląskim;

Czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA OSRODKA

§ 4 Pracą ośrodka kieruje kierownik.

1. Kierownik może wydawać akty wewnętrzne.
2. Kierownik określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników, ich uprawnienia i odpowiedzialność, powołuje także kierowników sekcji.
3. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą sekcje.

- sekcja realizująca świadczenia z pomocy społecznej
- sekcja realizująca świadczenia rodzinne, zaliczkę alimentacyjną dodatki mieszkaniowe
- sekcja finansowo – księgową

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 5. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności
- 2) etyki zawodu pracownika socjalnego i samorządowego
- 3) racjonalnego gospodarowania zasobami
- 4) planowania pracy
- 5) kontroli wewnętrznej
- 6) podziału zadań
- 7) wzajemnego współdziałania

§ 6 1. Pracownicy ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki zawodowej.
3. Gospodarowanie zasobami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
4. Poszczególnym pracownikom mogą zostać powierzone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej określone w planach finansowych.

§ 7 **PODPISYWANIE PISM I UDZIELANIE INFORMACJI**

1. Akty wewnętrzne podpisuje kierownik
2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje kierownik ośrodka oraz pracownik opracowujący daną sprawę.
3. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności ośrodka udziela kierownik.
4. Pracownicy ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw, pod warunkiem że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i udzielanie informacji nie przyniesie szkody ośrodkowi.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI OŚRODKA

§ 8 Zakres działania kierownika ośrodka określa zakres czynności ustalony przez Burmistrza.

§ 9 W przypadku powołania kierowników sekcji będą oni odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie sekcji i powierzone im zadania a w szczególności za :

1. terminowość, rzetelność i zgodne z prawem załatwienie sprawy;
2. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi;
3. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w ośrodku, przepisów bhp, ppoż, nadzór nad ochrona danych osobowych oraz ochrona niejawnych i dostępem do informacji publicznej;
4. usprawnienie organizacji, metod i form pracy;
5. opracowanie procedur załatwienia poszczególnych spraw;
6. podnoszenie jakości świadczonych usług
7. kontrola realizacji zadań;
8. przygotowanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
9. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach
10. sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie wykonywanych zadań;
11. inne zadania zlecone;

§10 SEKCJA REALIZUJĄCA ŚWIADCZENIA Z POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Prowadzenie szeroko pojętej w środowisku pracy socjalnej, rozpoznawanie potrzeb i sytuacji jednostek, grup i rodzin oraz wszelkich uwarunkowań dla celów pomocy społecznej w oparciu o wywiad środowiskowy;
2. analizowanie sytuacji i potrzeb oraz ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin przy wykorzystaniu ich możliwości, możliwości otoczenia, organizacji oraz instytucji;
3. Współdziałanie ze służbą zdrowia, organizacjami społecznymi, sadami, policja szkołami, stowarzyszeniami pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
4. Projektowanie działań socjalnych i ich realizacja;
5. opracowanie prognoz społecznych dla potrzeb polityki społecznej;
6. Monitorowanie skutków udzielanej pomocy;
7. Prowadzenie mediacji i negocjacji w interesie klienta;
8. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
9. Prawidłowe i terminowe realizowanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy, a wynikający z zakresu obowiązków;
10. prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej;
11. Realizacja świadczeń pieniężnych, usług i świadczeń w naturze;
12. Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym
13. przestrzeganie ustalonego przez kierownika trybu realizacji zadań i załatwiania spraw;
14. Obsługa programu „Pomost”;
15. Zastępowanie innych pracowników podczas nieobecności w załatwieniu spraw klienta;
16. Właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;

17. Wykonywanie poleceń służbowych kierownika;
18. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż;
19. Dbanie o mienie ośrodka;
20. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika;

§ 11 SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, ZALICZKI ALIMENTACYJNEJ, DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

Do zadań pracownika w zakresie realizacji :

A) ustawy o dodatkach mieszkaniowych należy :

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego
2. ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego
3. naliczenie dodatku mieszkaniowego, przygotowanie decyzji o wysokości dodatku mieszkaniowego zgodnie z ustawą;
4. obsługa systemu informatycznego działającego w zakresie dodatków mieszkaniowych
5. prowadzenie dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych
6. pełnej sprawozdawczości z zakresu dodatków mieszkaniowych

B) świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej:

1. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej, oraz weryfikacja danych o przyznanie świadczeń;
2. Ustalenie prawa do świadczeń
3. Naliczenie świadczeń i przygotowanie decyzji o wysokości i rodzaju przyznanych świadczeń zgodnie z ustawami o świadczeniach rodzinnych i zaliczce alimentacyjnej oraz innych aktach wykonawczych;
4. obsługa systemu informatycznego działającego w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej;
6. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
7. Współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do świadczeń i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym;
8. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe i ich rozliczanie;
9. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości w tym zakresie oraz dokonywanie okresowych analiz z zakresu prowadzonych zadań;

§ 12 SEKCJA KSIĘGOWO FINANSOWA

Obsługa księgowo – finansowa prowadzona jest przez główną księgową, której kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej.

Sekcja księgowo – finansowa wykonuje w szczególności zadania w zakresie :

1. prowadzenie rachunkowości;
2. opracowanie projektu budżetu;
3. planowanie i nadzór nad realizacją budżetu;
4. windykacja należności;
5. sprawy płacowe;
6. sprawozdawczość budżetowa;
7. prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i eksploatacji systemów informatycznych;
8. prowadzenie rachunkowości jednostki;
9. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
10. dokonywania wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem;
11. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

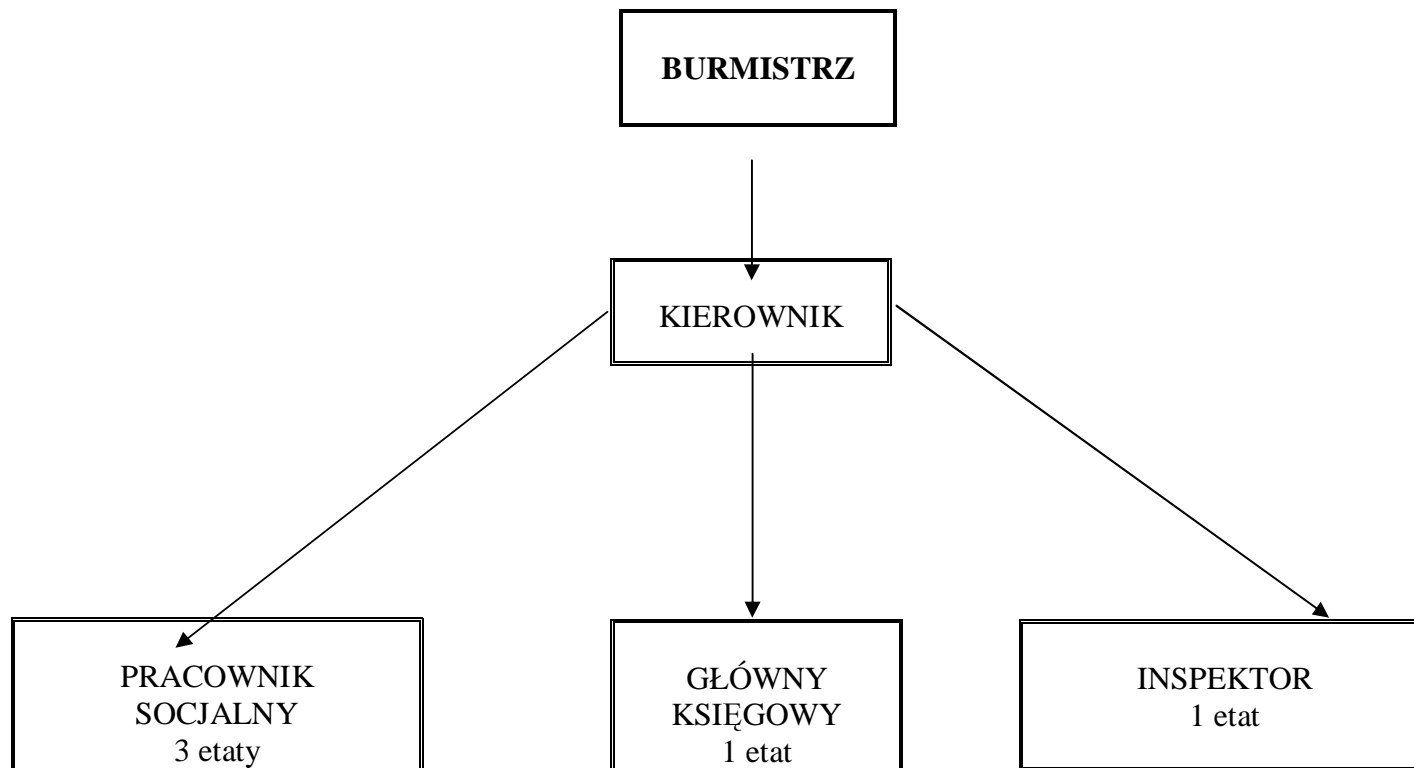
- § 13 1. Wszelkie zmiany Regulaminu ustala kierownik, a zatwierdza Burmistrz w drodze zarządzenia;
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zapoznania się z jego treścią pracowników ośrodka;

Wykaz stanowisk w poszczególnych sekcjach :

1. Sekcja realizująca zadania z zakresu pomocy społecznej
 - pracownik socjalny
2. Sekcja realizująca zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych
 - inspektor
3. Sekcja realizująca zadania z zakresu finansowo - księgowego
 - główny księgowy

Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Ośrodka Pomocy Społecznej w Stroniu Śląskim



Pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Stronia Śląskiego
Zbigniew Łopusiewicz
oraz nieczytelny podpis