

Zarządzenie Nr 7/2018
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach
z dnia 05 kwietnia 2018r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rykach

Na podstawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach nadanego uchwałą
Nr VIII/48/2015 Rady Miejskiej w Rykach z dnia 12 czerwca 2015r. w sprawie Statutu
Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach.

§ 1

Po uzgodnieniu z Burmistrzem Ryk wprowadza się Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 6/2016 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w
Rykach z dnia 23 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 kwietnia 2018 roku.

P.O. KIEROWNIK

mgr Michał Paprota

**Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rykach**

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Rykach;
2. Działach – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach komórki organizacyjne;
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ryk;
4. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rykach;
5. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ryki;
6. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach;
7. Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach;
8. Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Główną Księgową Ośrodka Pomocy Społecznej w Rykach;
9. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rykach.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Ryki.
2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Ośrodka jest budynek położony w Rykach przy ul. Karola Wojtyły 29.
4. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.30.

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy a także zlecone z zakresu administracji rządowej oraz wykonywane na podstawie umów i porozumień z innymi organami.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka przy wykonywaniu zadań mają obowiązek w szczególności
 - kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy,
 - zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia,
 - wykonywać powierzone zadania z należytą starannością,
 - podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu,
 - przestrzegać obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II

Organizacja Wewnętrzna Ośrodka.

§ 5

Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, uwzględniający rzeczywiste potrzeby kadrowe, który stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się działy i jednoosobowe stanowiska pracy, podporządkowane bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. W ramach działów mogą funkcjonować sekcje i zespoły, w zależności od zakresu zadań.
3. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi Główny Księgowy a pod jego nieobecność Starszy Księgowy.

§ 7

1. Ośrodkiem zarządza i kieruje Kierownik, który ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za całokształt działalności jednostki.
2. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
 - reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych i zadań własnych gminy zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,
 - występowanie do Burmistrza o stosowne upoważnienia dla wyznaczonych pracowników,
 - składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej Radzie Miejskiej,
 - wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
 - zarządzanie majątkiem Ośrodka,
 - nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,

- realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej w Ośrodku,
- przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- współpraca z instytucjami, organizacjami i wolontariatem oraz kościołem katolickim w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- koordynowanie działalności wszystkich działów Ośrodka oraz organizowanie ich współpracy,
- wykonywanie zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej przekazanych do realizacji.

3. W przypadku nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Zastępca Kierownika odpowiedzialny za Dział Pomocy Środowiskowej a w przypadku nieobecności Kierownika i Zastępcy Kierownika odpowiedzialnego za Dział Pomocy Środowiskowej, Zastępca Kierownika odpowiedzialny za Dział Realizacji Świadczeń.

§ 8

Do kompetencji Zastępców Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Pełnienie zastępstwa i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Kierownika,
2. Ocena lokalnych problemów społecznych oraz przedstawianie propozycji ich rozwiązań.
3. Udział w planowaniu środków finansowych na świadczenia.
4. Weryfikacja planowanych potrzeb w aspekcie efektywności świadczonej pomocy.
5. Przedstawianie Kierownikowi Ośrodka informacji z zakresu występujących potrzeb na terenie gminy oraz stanu ich zaspokojenia.
6. Nadzór i kontrola nad prawidłową pracą Działu Pomocy Środowiskowej oraz Działu Świadczeń Rodzinnych.
7. Weryfikacja pod względem merytorycznym rodzinnych wywiadów środowiskowych, oraz pozostałej dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej – Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej.
8. Weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentacji niezbędnej do przyznania świadczeń z Działu Świadczeń Rodzinnych – Zastępca Kierownika tego działu.
9. Organizowanie i nadzorowanie działań kontroli wewnętrznej.
10. Dbanie o porządek i dyscyplinę pracy w Ośrodku.
11. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych obowiązków.
12. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 9

W skład Ośrodka wchodzi następujące działy bezpośrednio podporządkowane Kierownikowi:

- 1) Dział Administracyjno – Finansowy
- 2) Dział Pomocy Środowiskowej
- 3) Dział Realizacji Świadczeń

§ 10

1. Poszczególnymi Działami kierują Zastępcy Kierownika, którym powierzono koordynowanie prac Działów.
2. Pracownicy, którym powierzono koordynowanie prac komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność merytoryczną za prawidłowość i terminowość wykonywanych przez daną komórkę zadań.
3. Działy są zobowiązane do współpracy w celu prawidłowej realizacji wszystkich zadań przez Ośrodek.

Rozdział III

Zakres Zadań Poszczególnych Działów.

§ 11

Do zadań Działu Administracyjno – Finansowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości OPS zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użyciu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
3. Rozliczanie wyników inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
4. Rzetelne przeprowadzanie na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzacji aktywów i pasywów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ustalonych terminach, w tym wypłata świadczeń w formie gotówkowej,
7. Współpraca z innymi działami w zakresie opracowania informacji i analiz finansowych. Uzgadnianie na bieżąco z działem świadczeń oraz zainteresowanymi pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń, jak również uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdawczości w tym zakresie,
8. Przygotowywanie oraz ocena umów pod względem finansowym i porozumień dotyczących działalności Ośrodka,
9. Przygotowywanie dokumentacji oraz współpraca z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie, Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie, Gminą Ryki, itp.
10. Prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji czasu pracy- urlopy, delegacje, zwolnienia, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych itp.

11. Czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
12. Obsługa systemu informatyczno kadrowo – płacowo – księgowego,
13. Naliczanie wynagrodzeń pracowników i prowadzenie ich ewidencji,
14. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
16. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji staży i prac interwencyjnych ze środków Funduszu Pracy,
17. Bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów zlecenia oraz umów o dzieło, sporządzanie dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowanie dokumentacji potwierdzających ich wykonanie,
18. Prawidłowe i terminowe wykonywanie sprawozdań i rozliczeń,
19. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentacji ubezpieczeniowych pracowników i świadczeniobiorców Ośrodka,
20. Rozliczenia podatkowe pracowników i przekazywanie ich do właściwego terenowo Urzędu Skarbowego,
21. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia,
22. Prowadzenie punktu kancelaryjnego Ośrodka w tym ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, odpowiedzialność za terminowe dostarczanie decyzji administracyjnych świadczeniobiorcom,
23. Ewidencja i przekazywanie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, uchwały itp.),
24. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, sprzęt, urządzenia i inne niezbędne do funkcjonowania Ośrodka,
25. Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, tablicami urzędowymi i informacyjnymi Ośrodka,
26. Pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji (Administrator Systemów Informatycznych) przez wyznaczonego pracownika, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji,
27. Administrowanie siecią komputerową i nadzór nad jej poprawnym funkcjonowaniem,
28. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych stosowanych w Ośrodku,
29. Gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową,
30. Archiwizacja danych informatycznych Ośrodka,
31. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
32. Prowadzenie strony internetowej Ośrodka,
33. Obsługa postępowań przy realizacji zamówień publicznych,
34. Rozliczanie finansowe projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
35. Nadzór nad prawidłowym użytkowaniem i zabezpieczeniem pomieszczeń użytkowanych przez Ośrodek oraz majątkiem,
36. Organizowanie i nadzorowanie remontów oraz bieżących napraw,
37. Prowadzenie spraw z zakresu usług opiekuńczych,
38. Wydawanie zaświadczeń,
39. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 12

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:

1. Dokonywanie analiz i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowania na świadczenia pomocy społecznej na terenie gminy,
2. Rozpoznawanie, diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodzin,
3. Prowadzenie postępowań, w sprawach przyznawania świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
4. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób i rodzin wnioskujących o udzielenie pomocy oraz osób zobowiązanych do alimentacji,
5. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób zamieszkujących na terenie gminy na rzecz innych instytucji,
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z udzielanymi świadczeniami,
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
8. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego „Helios” i ich aktualizacja,
9. Przygotowywanie analiz z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
10. Sporządzanie sprawozdań,
11. Planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadanie,
12. Udzielanie informacji i poradnictwa osobom i rodzinom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o innych formach pomocy instytucjonalnej,
13. Prowadzenie pracy socjalnej w celu wsparcia osób i rodzin,
14. Pobudzanie aktywności oraz inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
15. Zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami celem rozwiązania ich trudnej sytuacji życiowej,
16. Współpraca z samorządem terytorialnym, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
17. Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom społecznym,
18. Przygotowywanie i realizowanie, programów, projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych na terenie gminy,
19. Realizacja Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
20. Realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
21. Obsługa administracyjno – techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego,
22. Sporządzanie „Niebieskiej Karty” - i podejmowanie działań pomocowych dla ofiar przemocy,
23. Prowadzenie rejestrów: zasiłków stałych, okresowych, celowych, celowych specjalnych, kontraktów socjalnych, Niebieskich Kart, wywiadów alimentacyjnych na rzecz innych instytucji, odwołań, decyzji odmownych,
24. Realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
25. Realizacja programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,

26. Realizacja projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
27. Wydawanie zaświadczeń,
28. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,

§ 13

Do zadań Działu Realizacji Świadczeń należy:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
2. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. Prowadzenie postępowań dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
4. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń wychowawczych zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
5. Udzielanie informacji o przysługujących uprawnieniach,
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych,
7. Sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń,
8. Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,
9. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
10. Przygotowywanie dokumentacji związanej z egzekucją w administracji,
11. Wykonywanie upomnień i tytułów wykonawczych,
12. Prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
13. Sporządzanie sprawozdań i analiz,
14. Stała współpraca z Działem Administracyjno – Finansowym w zakresie realizowanych zadań,
15. Współpraca z komornikami sądowymi, właściwym prokuratorem oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań,
16. Prowadzenie rejestrów za pomocą systemów informatycznych dotyczących zasiłków rodzinnych i dodatków, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń pielęgnacyjnych, świadczeń rodzicielskich, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, specjalnego zasiłku dla opiekuna, świadczeń socjalnych o charakterze materialnym, świadczeń wychowawczych,
17. Przygotowywanie dokumentacji oraz współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Lublinie w zakresie koordynacji świadczeń dla osób przebywających zagranicą,
18. Wydawanie Karty Dużej Rodziny,
19. Wydawanie zaświadczeń,
20. Obsługa programów informatycznych Amazis, Nemezis, Tales, Izyda i innych,
21. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

Rozdział IV

Zasady podpisywania dokumentów i dekretowania korespondencji.

§ 14

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się:
 - 1) Decyzje administracyjne wydawane przez Ośrodek, z wyjątkiem decyzji Działu Realizacji Świadczeń które może podpisywać Zastępca Kierownika koordynujący ten Dział,
 - 2) Zawiadomienia wydawane przez Ośrodek,
 - 3) Postanowienia wydawane przez Ośrodek,
 - 4) Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka,
 - 5) Zarządzenia regulaminy, instrukcje, umowy,
 - 6) Sprawozdania, analizy, raporty.
2. W razie nieobecności Kierownika, dokumenty powyższe podpisuje Zastępca Kierownika koordynujący Działem Pomocy Środowiskowej, a w dalszej kolejności Zastępca Kierownika koordynujący Działem Realizacji Świadczeń stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień wynikających z zakresu czynności.
3. Główny Księgowy wraz ze Starszym Księgowym podpisuje wszystkie dokumenty tego wymagające.
4. Zaświadczenia wydawane przez działy podpisuje Kierownik lub Zastępcy Kierownika, którym powierzono ich koordynowanie.
5. Wywiady, notatki służbowe, protokoły podpisują pracownicy, którzy je wykonali.
6. Pisma zastrzeżone do podpisu przez Kierownika (zgodnie z ust. 1) przygotowuje Dział właściwy ze względu na przedmiot sprawy.
7. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Kierownika lub Zastępcy Kierownika odpowiada pracownik Działu prowadzący sprawę lub pracownik na samodzielnym stanowisku.
8. Do wglądu Kierownika przekazuje się korespondencję przychodzącą do Ośrodka.
9. Kierownik dekretuje i przekazuje korespondencję z dyspozycją do poszczególnych pracowników Ośrodka.

Rozdział V

§ 15

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie właściwym do wprowadzenia po zatwierdzeniu przez Burmistrza.
2. Wykaz obowiązków, czynności, uprawnień, określają indywidualne zakresy czynności pracowników.

P.O. KIEROWNIK

mgr Michał Paprota

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYKACH

Kierownik

Dział Administracyjny – Finansowy

5

Zastępca Kierownika
koordynujący Dział
Pomocy Środowiskowej

Zastępca Kierownika
koordynujący Dział
Realizacji Świadczeń

Kierowca

1

Dział Pomocy Środowiskowej

11

Dział Realizacji Świadczeń

6

Sprzątaczką

1/2