

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DZIERŻONIOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa :

- 1) zadania,
- 2) wewnętrzną strukturę,
- 3) zasady funkcjonowania,
- 4) zasady kierowania,
- 5) zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych – określony w załączniku nr 1 do Regulaminu,
- 6) wykaz zastępstw Dyrektora Ośrodka i kierowników – określony w załączniku nr 2 do Regulaminu,
- 7) schemat organizacyjny - określony w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie,
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie,
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie,
- 4) komórkach organizacyjnych Ośrodka - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka działy i sekcje,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dzierżoniowie,
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Dzierżoniowa.

§ 3.

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Dzierżoniów.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w Dzierżoniowie przy ul. Złotej 8.

Rozdział 2

Zadania Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 4

1. Działalność Ośrodka ma na celu przede wszystkim zaspokojenie potrzeb życiowych osób i rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych i/lub ekonomicznych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich życiowego usamodzielnienia się i integracji ze środowiskiem.
2. Ośrodek realizuje własne i zlecone gminie zadania polegające w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu diagnostyki jednostkowej i środowiskowej,
 - 2) świadczeniu pracy socjalnej na rzecz rodzin wymagających wsparcia,
 - 3) ustalaniu uprawnień, przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń,
 - 4) realizacji rządowych programów pomocy społecznej i gminnych programów osłonowych,
 - 5) aktywizowaniu środowiska lokalnego w zakresie działań dotyczących zaspokajania potrzeb pomocy społecznej,
 - 6) przyznawaniu i wypłacaniu dodatków mieszkaniowych,
 - 7) przyznawaniu i wypłacaniu dodatków energetycznych,
 - 8) przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń rodzinnych,
 - 9) przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 10) przyznawaniu i wypłacaniu zasiłków dla opiekuna,
 - 11) realizacji programów systemowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 12) przyznawaniu i wypłacaniu stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,
 - 13) wspieraniu rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - 14) prowadzenie procedur Niebieskiej Karty,
 - 15) wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych,
 - 16) realizacja miejskich programów i strategii w obszarze polityki społecznej.

Rozdział 3

Organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą komórki organizacyjne: działy, sekcja, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi integralną część Regulaminu – zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

§ 6

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Pomocy Środowiskowej (DPŚ) :
 - Zespół ds. Asysty Rodzinnej (AR),
 - Zespół ds. Usług Opiekuńczych (UO),
- 2) Dział Dodatków Mieszkaniowych (DDM),
- 3) Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych (DŚRIA),
- 4) Sekcja Świadczeń (SŚ),
- 7) Księgowość (KS),
- 8) Sekretariat (S),
- 9) Biuro obsługi klienta (BOK),
- 10) samodzielne stanowiska pracy: sam. ref. ds kadr, pracownik obsługi-sprzątaczką.

§ 7

1. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Komórki organizacyjne Ośrodka zobowiązane są do współpracy i współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kompetentna i sprawna obsługa klientów,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) przygotowywanie spraw do wykonania czynności egzekucyjnych w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym,
 - 4) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 5) ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz podmiotami niezaliczonymi do sektora finansów publicznych,
 - 7) kontrola realizacji zadań,
 - 8) przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
 - 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 10) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - 11) sporządzanie bilansów potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej,
 - 12) realizacja lokalnych strategii w obszarze polityki społecznej,
 - 13) rozwijanie istniejących i nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb,
 - 14) dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z

- pomocy społecznej oraz inne wynikające z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 15) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz lokalnych programów pomocy społecznej zgodnie z właściwością,
 - 16) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
 - 17) prowadzenie archiwizacji dokumentów;
 - 18) stosowania aktualnie obowiązujących przepisów prawnych,
 - 19) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 8

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) kodeksu etyki pracowników Ośrodka,
- 3) racjonalnego gospodarowania zasobami,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 9

Podstawą planowania pracy są m.in.:

- 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej,
- 2) uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza oraz zarządzenia Dyrektora,
- 3) zamierzenia własne wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

§ 10

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Ośrodka obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
3. Niezwłocznie winne być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o fakty powszechnie znane pracownikom Ośrodka.
4. Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora, a także z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, kodeksie postępowania administracyjnego oraz ustawie o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców.

§ 11

1. Organizację i porządek w procesie pracy, jej czas oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.
2. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Ośrodka oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Regulamin Pracy Ośrodka.
3. Zakres świadczeń socjalnych określa Regulamin korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określa instrukcja kancelaryjna, ustalona odrębnymi przepisami.
5. Pracownicy Ośrodka, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę podlegają ocenie według zasad ustalonych przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.

§ 12

Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych.

Rozdział 5

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 13

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności jednostki.
2. Dyrektor załatwia sprawy z zakresu administracji publicznej, wydaje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Burmistrza oraz podejmuje inne czynności związane z zakresem działalności Ośrodka, do których w szczególności należą:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przez Ośrodek,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej zapewniającej efektywne wykonywanie zadań Ośrodka,
 - 4) zarządzanie mieniem i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 5) składanie oświadczeń woli w oparciu o udzielone pełnomocnictwa, w tym zawieranie umów cywilnoprawnych,
 - 6) ustalanie planu dochodów i wydatków.
3. Dyrektor odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia mienia, ład i porządek w kierowanym zakładzie pracy.
4. Dyrektor wydaje następujące akty prawne: zarządzenia, decyzje i postanowienia, pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Ośrodka oraz polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.

§ 14

1. Dyrektor kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy podlegają Dyrektorowi bezpośrednio.
2. Kierownicy poszczególnych działów oraz Główny księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem OPS za prawidłową realizację powierzonych im zadań, w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań komórek organizacyjnych oraz podejmowane decyzje.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im polecenia ustnie lub na piśmie.
4. W razie nieobecności Dyrektora zadania związane z zarządzaniem Ośrodkiem z wyłączeniem § 15 ust. 3 wykonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Ośrodka tj. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej - zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
5. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej (działu) zadania związane z kierowaniem daną komórką wykonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Ośrodka – zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Ośrodka ustala Dyrektor.

§ 15

1. Pisma, umowy, zarządzenia oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. Do kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:
 - 1) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw z zakresu funkcjonowania Ośrodka,
 - 2) zarządzeń, pism okólnych, poleceń wydawanych w ramach posiadanych kompetencji,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 5) opinii,
 - 6) sprawozdań finansowych,
 - 7) pism w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do podpisu.
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
4. Dyrektor i Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem swojego działania.
5. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor lub inne upoważnione osoby.
6. Pracownicy Ośrodka mogą podpisywać pisma o charakterze wewnętrznym.
7. Pracownicy obowiązani są parafować dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi.

§16

Dyrektor, Główna księgowa, Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie podległych im komórek i należyte wykonywanie powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez Radę, Burmistrza i Dyrektora,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku, przepisów bhp i ppoż.,
- 4) nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 6) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 17

Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor zarządzeniami stosownie do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

§ 18

Zmiana Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 19

Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie – zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

§ 20

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wraz z załącznikami z dnia 27 kwietnia 2012 r.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Dzierżoniowie
Aneta Grzelka