

ZARZĄDZENIE Nr 0112.9.2024
DYREKTORA OPS
Z DNIA 16 kwietnia 2024r.

w sprawie : *regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie*

- § 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie o treści określonej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0112.5.2023 Dyrektora OPS dnia 18.05.2023 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników zgodnie z Zarządzeniem nr 0112.13.2016 Dyrektora OPS w Sulechowie z dnia 25.04.2016 r.

Dyrektor:
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulechowie

Ewa Kowalewska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SULECHOWIE

§ 1

Regulamin określa organizację, zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.

CZĘŚĆ I Zasady ogólne

§ 2

1. Ośrodek wykonuje zadania zlecone, powierzone i własne na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.)
 - 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 323 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2024 r. poz. 421 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1335 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1993 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.),
 - 11) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338),
 - 12) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.), 13) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424),
 - 13) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146),
 - 14) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266 z późn. zm.),
 - 15) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2024 r. poz. 246),
 - 16) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.),
 - 17) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.),

Dział Pomocy Środowiskowej (SP)

§ 6

1. Dział Pomocy Środowiskowej realizuje zadania Ośrodka w zakresie m.in.:

- 1) rozpoznania potrzeb jednostek, grup i rodzin,
- 2) pozyskiwania informacji o sytuacji życiowej osób i rodzin zobowiązanych do alimentacji i prowadzenia postępowania w celu uzyskania świadczeń alimentacyjnych,
- 3) ustalania przyczyn powstania trudnych sytuacji osób i rodzin,
- 4) udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin w ramach pracy socjalnej i poradnictwa,
- 5) prowadzenia postępowań w sprawach indywidualnych dot. udzielania świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz informowania o możliwościach korzystania z innych świadczeń przyznawanych przez Ośrodek,
- 6) przygotowania pełnej dokumentacji i materiałów będących podstawą do wydania decyzji administracyjnej w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
- 7) współpracy i współdziałania z innymi specjalistami w celu ograniczenia negatywnych zjawisk społecznych, w tym szczególnie w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
- 8) podejmowania działań wynikających z realizacji zadań dot. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej,
- 9) zawierania kontraktów socjalnych w celu określenia sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) współuczestniczenia w opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocowych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) sporządzania sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 12) realizacji programów rządowych w zakresie pomocy społecznej, w tym związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
- 13) inicjowania działań zapobiegających degradacji społecznej osób i rodzin,
- 14) diagnostyki jednostkowej i środowiskowej,
- 15) ustalania potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywania planów ich zaspakajania,
- 16) ewidencjonowania potrzeb w rejonach działania,
- 17) oceny stanu realizacji i skuteczności przyjętych planów pomocy w rejonie,
- 18) reprezentowania interesów podopiecznych przed sądami,
- 19) współdziałania w sprawach pomocy społecznej z samorządem, zakładami opieki zdrowotnej, organizacjami społecznymi i charytatywnymi, kościołami, policją i innymi instytucjami,
- 20) podejmowania działań profilaktycznych mających na celu przeciwdziałanie degradacji społecznej środowisk i rodzin,
- 21) prowadzenia poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej,
- 22) zapewnienia osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodkach wsparcia, opracowywania i realizacji gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej,
- 23) podejmowania działań określonych w programach ochrony zdrowia psychicznego, w tym gminnym programie ochrony zdrowia psychicznego,
- 24) pracy socjalnej,
- 25) pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 26) badania sytuacji świadczeniobiorców oraz potwierdzania ich prawa do korzystania ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- 27) realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 28) kwalifikowania i kierowania do DPS oraz ŚDS,

- tymczasowego miejsca schronienia w noclegowni lub schronisku
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Ośrodka, w tym powierzone przez Burmistrza Sulechowa w drodze upoważnienia.

Dział Świadczeń i Analiz (SŚ)

§ 7

1. Dział Świadczeń i Analiz realizuje zadania Ośrodka w zakresie m.in.:

- 1) analizy i oceny stanu pomocy społecznej na obszarze działania Ośrodka,
- 2) sporządzania planów rozwoju pomocy społecznej,
- 3) sporządzania sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej,
- 4) zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej – opracowywania bilansów potrzeb,
- 5) przygotowania oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o lokalną sytuację społeczną i demograficzną,
- 6) przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń rzeczowych i pieniężnych,
- 7) przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń w naturze,
- 8) realizacji zadań gminy z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
- 9) prowadzenia spraw zaopatrzenia i gospodarczych,
- 10) nadzoru nad eksploatacją i sprawnością sprzętu elektronicznego i komputerowego,
- 11) prowadzenia i nadzoru składnicy akt,
- 12) organizowania i nadzoru pracy kierowców,
- 13) przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 14) przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych,
- 15) zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu dodatków mieszkaniowych.

2. W skład Działu Świadczeń i Analiz wchodzi:

- 1) sekcja świadczeń społecznych, analiz i pomocy materialnej dla uczniów,
- 2) sekcja dodatków mieszkaniowych (DM),
- 3) sekcja administracyjno-gospodarcza,

3. W skład sekcji świadczeń społecznych, analiz i pomocy materialnej dla uczniów wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:

- 1) kierownik działu,
- 2) aspirant pracy socjalnej,
- 3) pracownik socjalny,
- 4) starszy pracownik socjalny,
- 5) specjalista pracy socjalnej,
- 6) starszy specjalista pracy socjalnej,
- 7) podinspektor,
- 8) inspektor,
- 9) starszy inspektor,
- 10) pomoc administracyjna,
- 11) referent,
- 12) starszy referent.

2. W skład Działu Wsparcia Rodziny wchodzi:

- 1) sekcja świadczeń rodzinnych (ŚR),
- 2) sekcja funduszu alimentacyjnego (FA),
- 3) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
- 4) Centrum Usług Socjalnych (CUS), które obejmuje:
 - a) sekcję żywienia,
 - b) dzienny dom pobytu dla emerytów i rencistów,
 - c) Żłobek -Dom Dziennego Pobytu Dzieci do lat 3.

3. W skład Działu Wsparcia Rodziny w ramach sekcji świadczeń rodzinnych, sekcji funduszu alimentacyjnego oraz Biura Obsługi Klienta wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. następujący pracownicy:

- 1) podinspektor,
- 2) inspektor,
- 3) starszy inspektor,
- 4) pomoc administracyjna,
- 5) referent,
- 6) starszy referent.

4. W skład Działu Wsparcia Rodziny w ramach Centrum Usług Socjalnych wchodzi stanowiska pracy, na których mogą być zatrudniani m.in. pracownicy:

- 1) kierownik działu,
- 2) instruktor terapii,
- 3) instruktor terapii zajęciowej,
- 4) starszy instruktor terapii zajęciowej,
- 5) pielęgniarka,
- 6) instruktor ds. kulturalno-oświatowych,
- 7) dietetyk,
- 8) magazynier,
- 9) starszy magazynier,
- 10) kucharz,
- 11) pomoc kuchenna,
- 12) intendent,
- 13) sprzątaczką,
- 14) robotnik,
- 15) dozorca,
- 16) terapeuta,
- 17) opiekun,
- 18) młodszy opiekun,
- 19) starszy opiekun
- 20) konserwator,
- 21) starszy konserwator.

5. Na czele Centrum Usług Socjalnych stoi kierownik działu.

6. Kierownik Centrum Usług Socjalnych odpowiada za prawidłowość bieżącej działalności działu, koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników Centrum Usług Socjalnych.

7. Kierownik Centrum Usług Socjalnych podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora Ośrodka.

8. Na czele Działu Wsparcia Rodziny stoi zastępca dyrektora Ośrodka.

9. Zastępca dyrektora Ośrodka koordynuje i nadzoruje pracę pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczne kontrole i stały instruktaż.

§ 11

1. Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia spraw pracowniczych pracowników Ośrodka oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszyńcu w szczególności zakresie:
 - a) prowadzenia akt osobowych pracowników oraz dokumentacji związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji listy obecności, czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich,
 - c) prowadzenie ewidencji gratyfikacji jubileuszowych, odpraw, premii, nagród itp.
 - 1) prowadzenia spraw pracowników Ośrodka związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 2) nadzoru nad sprawami BHP, z zakresu medycyny pracy pracowników Ośrodka oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszyńcu,
 - 3) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażu absolwentów,
2. Na samodzielnym stanowisku s. pracowniczych mogą być zatrudniani pracownicy:
 - 1) podinspektor ds. kadr,
 - 2) inspektor ds. kadr,
 - 3) starszy inspektor ds. kadr.
3. Samodzielne stanowisko do spraw pracowniczych podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

§ 12

1. Samodzielne stanowisko do spraw informatyki wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) analizowania potrzeb Ośrodka w zakresie systemów informatycznych,
 - 2) nadzoru nad funkcjonowaniem sieci informatycznej,
 - 3) nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
 - 4) sprawdzania systemu pod kątem aktualizacji oraz obecności wirusów i innych zagrożeń informatycznych
 - 5) współpracy z producentami programów komputerowych zainstalowanych w systemie,
 - 6) przygotowywania specyfikacji warunków zamówienia z zakresu zakupu sprzętu komputerowego lub oprogramowania,
 - 7) wsparcia przy funkcjonowaniu systemów dziedzinowych,
 - 8) współpracy i z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i opracowywanie dokumentacji dot. przedmiotowego zakresu,
2. Na samodzielnym stanowisku ds informatyki mogą być zatrudniani pracownicy:
 - 1) informatyk,
 - 2) starszy informatyk.
3. Samodzielne stanowisko do spraw informatyki podlega bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

- 4) pomoc administracyjna.
3. Pracownicy Biura Pełnomocnika ds. Uzależnień podlegają bezpośrednio dyrektorowi Ośrodka.

CZĘŚĆ III

Funkcjonowanie Ośrodka

§ 14

1. Sprawy nie przypisane poszczególnym działom lub samodzielny stanowiskom pracy należą do kompetencji dyrektora Ośrodka, chyba że przekazał je do prowadzenia określonej osobie w drodze polecenia służbowego lub powierzenia zadań.
2. Do kompetencji dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
- 1) wydawanie zarządzeń regulujących pracę Ośrodka,
 - 2) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń ze środków pomocy społecznej,
 - 3) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 4) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń rodzinnych,
 - 5) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 6) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 7) wydawanie decyzji dotyczących przyznawania pomocy materialnej dla uczniów,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka,
 - 9) zawieranie umów w ramach pełnomocnictwa Burmistrza Sulechowa,
 - 10) realizacja czynności wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulechowa.

§ 15

1. Z zastrzeżeniem odmiennych postanowień regulaminu oraz odrębnych upoważnień udzielonych przez dyrektora Ośrodka, dyrektor Ośrodka podpisuje osobiście:
- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej,
 - 2) korespondencję kierowaną do organów administracji samorządowej,
 - 3) decyzje administracyjne.
2. Korespondencję zewnętrzną może podpisać zastępca dyrektora Ośrodka oraz – na podstawie odrębnych upoważnień udzielonych przez dyrektora Ośrodka – kierownicy lub zastępcy kierowników działów w zakresie wyznaczonych im zadań, a w szczególności w razie nieobecności dyrektora Ośrodka.

§ 16

1. Dyrektor Ośrodka występuje do Burmistrza Sulechowa o wydanie upoważnienia dla pracowników Ośrodka do prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej dla uczniów, dodatków mieszkaniowych i w innych sprawach należących do zakresu działania Ośrodka. Osoby upoważnione z uprawnień tych korzystają w razie nieobecności dyrektora (chyba, że dyrektor w przypadku konkretnego pracownika postanowi inaczej lub regulamin stanowi inaczej).
2. Dyrektor Ośrodka wyznacza osobę do realizacji zadań wynikających z działalności Ośrodka w przypadku nieobecności swojej i zastępcy dyrektora Ośrodka.

- 1) pracownik ds. pracowniczych w zakresie oceny kierowników działów,
- 2) kierownicy poszczególnych działów w zakresie oceny pracowników poszczególnych działów.

CZĘŚĆ IV

Zadania powierzone do wykonania przez Ośrodek

§ 22

Ośrodek (jednostka obsługująca) realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kruszynie (jednostka obsługiwana), w zakresie określonym Uchwałą Nr 0007.167.2019 Rady Miejskiej w Sulechowie z dnia 19 listopada 2019 r., tj.:

- 1) obsługi w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi finansowo-księgowej,
- 2) obsługi kadrowo-płacowej, w tym w szczególności prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej,
- 3) prowadzenia i obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla jednostki obsługiwanej,
- 4) obsługi kasowej i obsługi rachunków bankowych,
- 5) realizacji zadań głównego księgowego,
- 6) obsługi w zakresie archiwizacji dokumentacji księgowej i kadrowo-płacowej.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe.

§ 23

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, zgodnie z Zarządzeniem Nr 0112.13.2016 Dyrektora OPS w Sulechowie z dnia 25 kwietnia 2016 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulechowie

Ewa Kosińska