OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABNIE
33-240 Żabno, ul. Świętego Jana 3a
woj. małopolskie, powiat tarnowski
tel. 14-645-65-60, 14-645-64-33
NIP: 871-10-20-656 REGON: 850019197
e-mail: ops@zabno.pl

ZARZĄDZENIE Nr 41/19
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie
z dnia 31 grudnia 2019r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie

Na podstawie § 23 ust. 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie przyjętego Uchwałą Nr XV/165/12 Rady Miejskiej w Żabnie z dnia 24 lutego 2012r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Żabnie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 29 marca 2012r., poz. 1398 z późn. zm.) i na postawie §14 pkt 11 i § 34 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie wprowadzonego Zarządzeniem nr 19/13 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 27 grudnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie wprowadzonym Zarządzeniem nr 19/13 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 27 grudnia 2013r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie zmienionego Zarządzeniem nr 7/15 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 20 maja 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, Zarządzeniem nr 18/16 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 24 października 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, Zarządzeniem nr 24/17 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 31 października 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie i Zarządzeniem nr 31/19 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 6 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 otrzymuje brzmienie:
   „1. W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Finansowo – Kadrowy - II,
   2) Dział Pomocy i Integracji Społecznej - III,
   3) Dział Świadczeń na Rzecz Rodziny IV,
   4) Dział Organizacyjno-Administracyjny - I,
   5) Punkt Informacyjno–Konsultacyjny VI,
   6) Placówka Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Żabno -V,
   7) Klub Senior + w Żabnie - VII,
   8) Pracownik gospodarczy."
2. Po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu:
   „§15a Główny Księgowy kieruje i organizuje pracę Działu Finansowo-Kadrowego w celu zapewnienia prawidłowej obsługi Ośrodka."
3. W § 16 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie „Do zadań Działu Finansowo – Kadrowego należy w szczególności:"
4. W § 17 ust. 1, 2 i 3 zdanie pierwsze otrzymują brzmienie:
   „1. W skład Działu Pomocy i Integracji Społecznej wchodzą stanowiska: pracowników socjalnych i specjalistów pracy socjalnej, sekcja opieki domowej (w skład, której wchodzą opiekunki środowiskowe i specjaliści usług opiekuńczych) oraz asystenci rodziny."
   „2. Dział Pomocy i Integracji Społecznej realizuje zadania dotyczące w szczególności: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych, obsługi Zespołu Interdyscyplinarnego."
   „3. Do zadań Działu Pomocy i Integracji Społecznej należy w szczególności:"

5. § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18 Do zadań Działu Świadczeń na Rzecz Rodziny należy w szczególności:

1) prowadzenie postepowań w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń z programu Dobry start oraz świadczenia Za życiem,
2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń z programu Dobry start oraz świadczenia Za życiem,
3) udzielenie informacji o przysługujących świadczeniach,
4) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczeń z programu Dobry start oraz świadczenia Za życiem,
5) terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie realizowanych zadań,
6) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
7) analiza i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków finansowych,
8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń z programu Dobry start oraz świadczenia Za życiem,
9) stała współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym w zakresie realizowanych zadań,
10) wydawanie zaświadczeń na wniosek osoby zainteresowanej,
11) prowadzenie rejestru i korespondencji w sprawach realizowanych zadań,
12) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
13) obsługa programów komputerowych,
14) współpraca z komornikami, organami ścigania, sądami, urzędami oraz innymi instytucjami,
15) sporządzanie sprawozdań,
16) zgłaszanie dłużników do Biur Informacji Gospodarczych,
17) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowego archiwum,
18) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

6. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19 Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1) obsługa sekretariatu Ośrodka,
2) zapewnienie obsługi kancelaryjno–biurowej Kierownika OPS a w szczególności:
   a) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika,
   b) dbałość o terminowe załatwianie spraw,
   c) udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów, przygotowywanie pism wg zaleceń Kierownika,
   d) udzielenie informacji stronom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych sekcji Ośrodka, bądź innych instytucji.
3) prowadzenie korespondencji w uzgodnieniu z kierownikiem,
4) współpraca z Kierownikiem przy opracowywaniu projektów aktów prawa wewnętrznego Ośrodka,
5) współpraca z Kierownikiem podczas opracowywania projektów uchwał w zakresie prowadzonych zadań,
6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
7) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych,

8) ewidencjonowanie, rejestrowanie, przyjmowanie, wysyłanie, oraz rozdzielanie i rozliczanie korespondencji i przesyłek pocztowych, przyjmowanie i wysyłanie faksów,
9) nadzór nad wewnętrznym obiegiem dokumentów,
10) nadzorowanie prawidłowej realizacji instrukcji kancelaryjnej,
11) prowadzenie teczek zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
12) zgłaszanie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników oraz gromadzenie dokumentów potwierdzających szkolenia,
13) obsługa administracyjna zebrań pracowniczych,
14) prowadzenie ewidencji pieczątek,
15) prowadzenie ewidencji kluczy,
16) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, w tym w szczególności: upoważnienia do przetwarzania danych, umowy powierzenia przetwarzania danych, rejestry,
17) prowadzenie wszystkich niezbędnych rejestrów,
18) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
19) merytoryczny opis faktur i innych dokumentów księgowych,
20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
21) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
22) nadzór i prowadzenie zakładowej składnicy akt,
23) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie ustalania treści jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywania akt do brakowania,
24) przygotowywanie zestawień i analiz związanych z realizacją programów i projektów w Ośrodku,
25) opracowywanie i koordynowanie programów i projektów Ośrodka,
26) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
27) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
28) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
29) przeprowadzanie procedury zamówień publicznych,
30) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji w tym zakresie,
31) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej,
32) organizacja i prowadzenie spraw związanych z użytkowanymi przez Ośrodek nieruchomościami,
33) współpraca z organami kontroli,
34) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
35) obsługa poczty elektronicznej Ośrodka oraz Platformy e –PUAP,
36) prowadzenie strony internetowej Ośrodka.
37) Zapewnienie obsługi informatycznej Ośrodka:
    a) załatwianie formalności związanych z zakupem nowych programów (systemów komputerowych) przydatnych w działalności Ośrodka
    b) wdrażanie zakupionego oprogramowania,
    c) prowadzenie spraw informacyjno-wdrożeniowych w dziedzinie sprzętu i programowania komputerów,
    d) współdziałanie w dziedzinie informatyki z jednostkami administracji rządowej i samorządowej,
    e) bieżący nadzór nad prawidłowym działaniem aplikacji programowych funkcjonujących w Ośrodku,
    f) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie informatyki,
    g) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych ASI w Ośrodku,

h) zapewnienie prawidłowości działania sieci komputerowej, telefonicznej i alarmowej oraz ich modernizacja i konserwacja,
i) zapewnienie ciągłości licencji programów komputerowych,
j) czuwanie nad legalnością stosowanych programów komputerowych,
k) czuwanie nad bezpieczeństwem przetwarzanych danych w formie elektronicznej,
l) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem oraz naprawą i konserwacją sprzętu,
m) nadawanie uprawnień do systemu alarmowego i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

38) realizacja zadań porządkowo – gospodarczych:
a) systematyczne utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych i pomieszczeń pomocniczych tj. korytarzy, sanitariatów, klatki schodowej i sali konferencyjnej, oraz bezpośredniego otoczenia budynku (schody wejściowe, chodnik),
b) utrzymanie czystości okien,
c) zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu środków czystości, pobieranie zakupionych środków czystości oraz należyte ich przechowywanie.

7. Uchyla się § 20.
8. Uchyla się § 21.
9. Po § 22 dodaje się § 22a, § 22b, § 22c, § 22d w następującym brzmieniu:

1) „§ 22a Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego należy:
1) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art.9a ust.3 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
2) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
3) rozpowszechnianie i upowszechnianie wszelkich informacji dla osób dotkniętych przemocą o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia stosownej pomocy,
4) powoływanie Grup Roboczych, do zadań których należy w szczególności:
a) podejmowanie stosownych działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w celu wyeliminowania tego zjawiska,
b) inicjowanie działań interwencyjnych w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
c) praca z indywidualnymi rodzinami, dotkniętymi przemocą w rodzinie,
5) inicjowanie stosownych działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie mających na celu wyeliminowanie tego zjawiska doraźnie i w przyszłości."

2) „§ 22b W ramach umowy cywilno–prawnej realizowane są:
1) obsługa prawna Ośrodka w zakresie statutowej działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, w szczególności: wydawanie opinii prawnych, występowanie w charakterze pełnomocnika przed organami administracji publicznej i przed sądami,
2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Ośrodku przez IODO."

3) „§ 22c
1. Klub Senior + prowadzi działania w zakresie aktywizacji społecznej, integracji oraz organizacji wspólnego spędzania czasu wolnego przez seniorów w szczególności poprzez:
a) poprawę stanu psychofizycznego uczestników,
b) zapewnienie wsparcia i stworzenie odpowiednich warunków do różnych form aktywności i integracji seniorów,
c) zapewnienie wsparcia i stworzenia warunków do samopomocy i aktywności seniorów jako liderów społeczności lokalnej,
d) stworzenie warunków do rozwoju integracji pomiędzy seniorami a środowiskiem lokalnym oraz do wolontariatu międzypokoleniowego."
2. Zasady działania i organizacji Klubu określa Regulamin Organizacyjny Klubu Senior + w Żabnie.

4) „§ 22d

1. Placówka Wsparcia Dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Żabno świadczy usługi dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia oraz ich rodzin w formie opiekuńczej (poprzez opiekę i wychowanie, pomoc w nauce, organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań) i specjalistycznej (poprzez organizację zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych, realizację indywidualnych programów korekcyjnych, psychokorekcyjnych i psychoprofilaktycznych).
2. Zasady działania i organizacji Placówki określa Regulamin Organizacyjny Placówki Wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży w gminie Żabno."

§ 2

Ustalam Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc załącznik do Zarządzenia nr 18/16 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie z dnia 24 października 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie.

§ 4

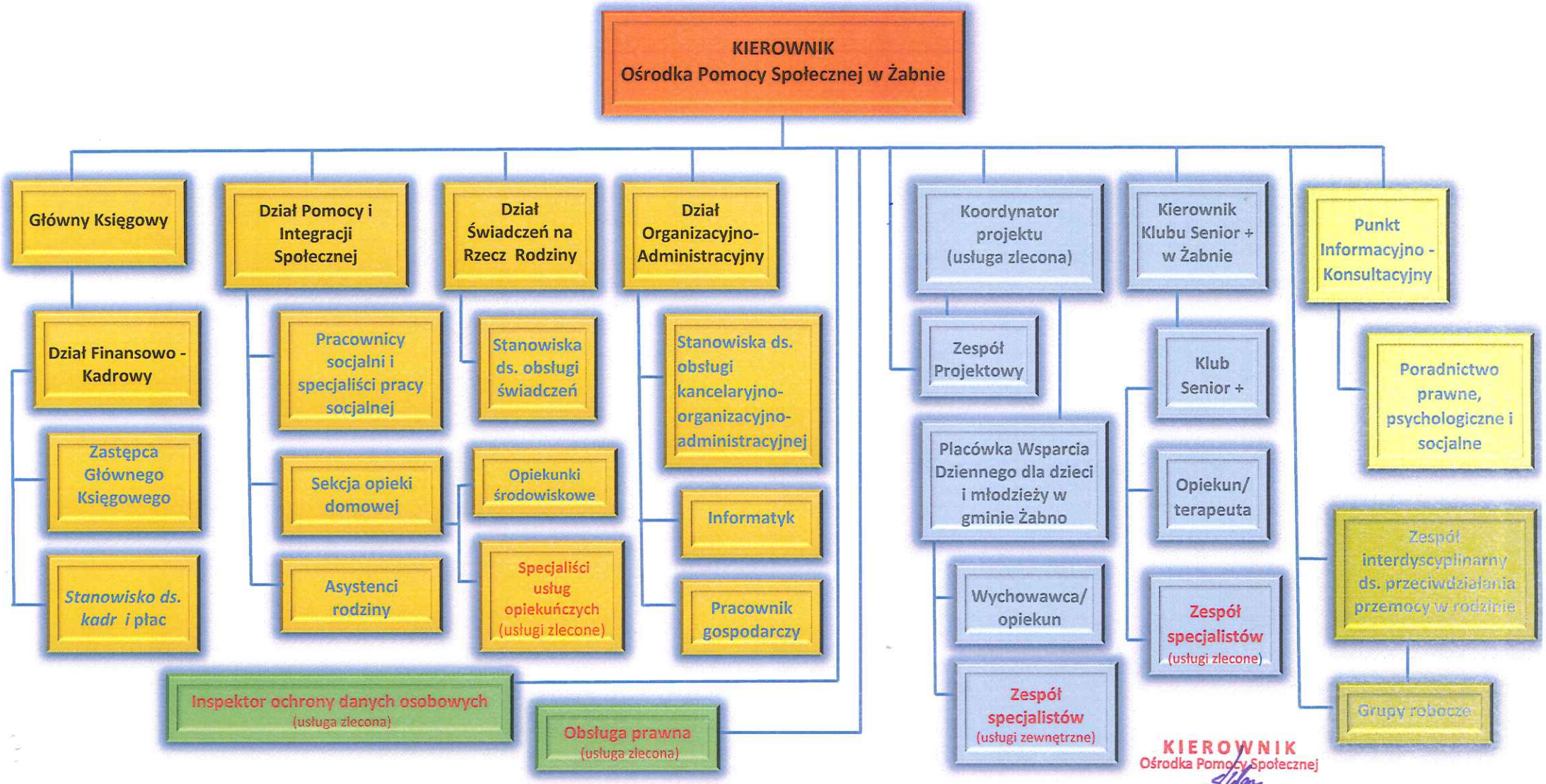
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Stanisława Łabno

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABNIE
33-240 Żabno, ul. Świętego Jana 3a
woj. małopolskie, powiat tarnowski
tel. 14-645-65-60, 14-645-64-33
NIP: 871-10-20-656 REGON: 850019197
e-mail: ops@zabno.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 41/19
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie
z dnia 31 grudnia 2019 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŻABNIE



KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Stanisława Łabno