ZARZĄDZENIA NR 1 /2020

Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rokietnicy z dnia 2 stycznia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy

Na podstawie §9 załącznika do uchwały Nr XVI/151/2019 z dnia 25 listopada 2019r. Rady Gminy Rokietnica w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy

zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 7/2016 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy z dnia 19 grudnia 2016 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 1/2020
Dyrektora Ośrodka Pomocy
Społecznej w Rokietnicy
z dnia 2 stycznia 2020r. w sprawie:
wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Rokietnicy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ROKIETNICY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zadania realizowane przez Ośrodek,
2. Zasady kierowania jednostką,
3. Organizację wewnętrzną,
4. Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. Zasady funkcjonowania Ośrodka,
6. Zasady podpisywania pism i dokumentów,
7. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokietnicy,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy,
3. Głównym Księgowym – oznacza to głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy,
4. Komórki organizacyjne – oznacza to komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy,
5. Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Rokietnica,
6. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rokietnica.

§ 3

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną gminy Rokietnica, działającą w formie jednostki budżetowej,
2. Ośrodek realizuje zdania z zakresu pomocy społecznej oraz inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 4

Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II
Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor,
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt,
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
4. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawania zarządzeń, poleceń służbowych, decyzji oraz innych o podobnym charakterze.

§ 6

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
2. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
3. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Ośrodka,
4. Opracowywanie planów działania Ośrodka i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania ,
5. Sporządzanie do Rady Gminy sprawozdań z działalności Ośrodka,
6. Przekazywanie Wójtowi informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Ośrodka,
7. Składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych.

§ 7

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Opracowywanie i nadzór nad sprawozdaniem rocznych planów finansowych Ośrodka,
6. Sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych i na prośbę Dyrektora wykonywanie analiz finansowych.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 8

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Dział Pracowników Socjalnych,
2) Dział Usług Opiekuńczych,
3) Dział Świadczeń Rodzinnych,
4) Dział do Spraw Asysty Rodzinnej,
5) Świetlica opiekuńczo – wychowawcza „Promyczki”,
6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi świadczeń.
7) Samodzielne stanowisko do spraw płac i kadr

2. Funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka i samodzielnych stanowisk pracy opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

Rozdział IV
Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 9

Do zadań Działu Pracowników Socjalnych należy w szczególności:

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w pozyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzania społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczeniu patologii i skutków negatywnych działań społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawienie sytuacji tych osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 10

Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

1. Pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
2. Opieka higieniczna,
3. Zalecana przez lekarza pielęgnacja,
4. Zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§ 11

Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
2. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych ,
3. Prowadzenie postępowań w sprawach wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci i przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
4. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań, przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
5. Sporządzanie list wypłat, potwierdzanie i współpraca z Głównym Księgowym w zakresie wypłacanych świadczeń oraz rozliczanie wpłat dotyczących dłużników alimentacyjnych,
6. Przygotowywanie informacji dotyczących uprawnionych osób do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
7. Współpraca z urzędem skarbowym i komornikami w zakresie prowadzonych spraw,
8. Przyjmowanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny.
9. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu pracy Działu.

§ 12

Do zadań Działu Asysty Rodzinnej należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.

3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu , podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej.
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17. Sporządzenie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się na rzecz dziecka i rodziny.
19. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 13

Do zadań Świetlicy opiekuńczo – wychowawcza „Promyczki” należy w szczególności:

1. Zapewnienie pomocy dzieciom w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych,
2. Organizacja i prowadzenie zajęć z elementami socjoterapii,
3. Organizacja zajęć korekcyjnych, kompensacyjnych itp.
4. Przygotowanie i prowadzenie indywidualnych programów korekcyjnych,
5. Pomoc w nauce,
6. Dożywianie,
7. Organizacja czasu wolnego, rozwój zainteresowań, organizacja zabaw i zajęć sportowych,
8. Stała współpraca z pracownikami socjalnymi, szkołami, policją, sądem, kuratorami i Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.,
9. Stała współpraca z rodzicami i opiekunami,
10. Diagnozowanie potrzeb i problemów dzieci i ich rodzin,
11. Planowanie pomocy dzieciom i rodzinom,
12. Opracowywanie i realizacja indywidualnych i grupowych programów rozwojowo-terapeutycznych,
13. Przestrzegania standardów w zakresie świadczonych usług,
14. Ochrona dzieci przed przemocą, stygmatyzacją i naruszaniem praw w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 14

Samodzielne stanowisko do spraw Obsługi Świadczeń obejmuje:

1. Prowadzenie kancelarii,
2. Udzielanie informacji klientom, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych bądź instytucji,
3. Udzielanie informacji telefonicznych, łączenie rozmów, przygotowywanie pism i opracowań wg zaleceń dyrektora,
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o przyznanie bądź odmowę świadczeń pomocy społecznej,
5. Obsługa w w/w zakresie sieci informatycznej POMOST,
6. Prowadzenie ewidencji klientów Ośrodka,

7. Ewidencjonowanie udzielanych świadczeń z pomocy społecznej ,
8. Przygotowywanie list wypłat,
9. Przygotowywanie zleceń na wykonanie świadczeń rzeczowych,
10. Współpraca z jednostkami realizującymi świadczenia rzeczowe z pomocy społecznej,
11. Przygotowywanie danych dotyczących w/w świadczeń do celów prognozowania i sprawozdawczości,
12. Wydawanie zaświadczeń klientom Ośrodka w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

§15

Samodzielne stanowisko do spraw Płac i Kadr obejmuje:

1. Prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Ośrodka w tym:
- prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
- ewidencjonowanie udzielonych zwolnień i urlopów pracowniczych
- wykonywanie innych czynności zleconych w zakresie spraw pracowniczych

2. Obsługa wynagrodzeń pracowniczych w tym:
- obliczanie wynagrodzeń i prowadzenie dokumentacji w tym związanej
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń
- wystawianie zaświadczeń dotyczących zasiłków i wynagrodzeń
- opracowywanie sprawozdań GUS w zakresie swojego działania
- obsługa umów zleconych cywilno – prawnych

3. Prowadzenie i obsługa ubezpieczeń społecznych pracowników w tym :
- dokonywanie elektronicznego przekazywania danych do ZUS
-prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniami pracowników i świadczeniobiorców

4. Prowadzenie ewidencji dochodów Ośrodka z tytułu usług opiekuńczych i dopłat do domów pomocy społecznej

§ 16

W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne i samodzielni pracownicy Ośrodka są zobowiązani do bieżącej współpracy.

Rozdział V
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 17

1. Biura Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy czynne są w godzinach:
   - poniedziałek 9.00 – 17.00
   - od wtorku do piątku 7.30 - 15.30

2. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków:
   - poniedziałek 9.00 - 17.00
   - czwartek 8.00 - 15.30

§ 18

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa Dyrektor.
2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:
   1) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,
   2) Przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
   3) Przestrzeganie etyki zawodowej,
   4) Właściwą obsługę klientów,
   5) Prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
   6) Dochowywanie tajemnicy służbowej.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

   1) Kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,
   2) Kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,
   3) Kierowanie do organów kontrolnych,
   4) Kierowanie do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,
   5) Kierowanie do innych, nie ujętych wyżej instytucji i organizacji,
   6) Odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,
   7) Związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora Ośrodka,
   8) Dokumenty finansowe,
   9) Plany i sprawozdania z wykonywania wydatków, dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
   10) Wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji kierownika,
   11) Decyzje administracyjne.

2. Do Głównego Księgowego należy:

   1) Aprobata dokumentów finansowych, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
   2) Podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

Rozdział VI
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 20

Upoważnień i pełnomocnictw udziela Dyrektor Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 21

Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna

§ 22

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Po zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresów czynności.

§ 23

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz odrębnych przepisach prawa wyznaczających granice działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz wykonywanie zadań określa Dyrektor w drodze zarządzeń.