

Regulamin Organizacyjny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej zwany dalej Regulaminem określa szczegółowo organizację oraz tryb pracy Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej zwanego dalej Ośrodkiem.
2. Siedzibą Ośrodka jest miasto Kolbuszowa, a terenem działalności teren całej gminy Kolbuszowa.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Kolbuszowa działającą na zasadach jednostki budżetowej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej

§ 2

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za jego działalność.
2. Kierownik w szczególności:

- wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- wydaje zarządzenia wewnętrzne.

§ 3

1. Kierownik działa przy pomocy Zastępcy Kierownika Ośrodka.
2. Zastępca Kierownika w szczególności:
 - wydaje decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza na wniosek Kierownika Ośrodka,
 - koordynuje i nadzoruje realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów z zakresu pomocy społecznej,
 - sporządza sprawozdania, analizy i bilanse potrzeb w zakresie realizowanych zadań,

- koordynuje działalność, nadzór i organizowanie pracy stanowisk ds. pracy socjalnej.
- 3. W czasie nieobecności Kierownika – Zastępca Kierownika wykonuje wszystkie jego czynności z wyjątkiem zatrudnienia, zwalniania i nagradzania pracowników.

§ 4

1. W Ośrodku funkcjonuje stanowisko Głównego Księgowego, podległe bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Główny Księgowy Ośrodka w szczególności:
 - prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka,
 - bieżąco analizuje realizację planu finansowego Ośrodka,
 - opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Ośrodku,
 - kontroluje legalność dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Ośrodka,
 - opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania planu finansowego Ośrodka i jego analizę.

§ 5

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy i komórki organizacyjne:
 - Wieloosobowe stanowisko ds. pracy socjalnej
 - Dział finansowo – księgowy
 - Dział usług opiekuńczych
 - Dział świadczeń rodzinnych
 - Dział organizacyjno-administracyjno- gospodarczy
 - Zespół ds. asysty rodzinnej
 - Dzienny Dom Senior+ z siedzibą w Hucie Przedborskiej
2. Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio następujące działy i stanowiska pracy:
 - Zastępca Kierownika
 - Główny Księgowy
 - Dział usług opiekuńczych
 - Dział świadczeń rodzinnych
 - Dział organizacyjno-administracyjno-gospodarczy
 - Zespół ds. asysty rodzinnej
 - Dzienny Dom Senior+ z siedzibą w Hucie Przedborskiej
3. Zastępcy Kierownika podlega bezpośrednio Wieloosobowe stanowisko ds. pracy socjalnej.
4. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział finansowo – księgowy.
5. Struktura Organizacyjna Ośrodka określona jest w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych Ośrodka oraz zakresy ich działania

§ 6

Wieloosobowe stanowisko ds. pracy socjalnej

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika M-GOPS
2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:
 - prowadzenie pracy socjalnej na terenie działania Ośrodka,
 - rozpoznawanie i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej jednostek i rodzin,
 - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o pomoc oraz gromadzenie odpowiedniej dokumentacji,
 - wnioskowanie w sprawach świadczeń pomocy społecznej, a to:
 - a) pomoc finansowa,
 - b) pomoc rzeczowa,
 - c) pomoc usługowa,
 - d) pomoc instytucjonalna,
 - podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy, w tym uczestniczenie w działaniach w ramach procedury Niebieska Karta,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
 - prowadzenie właściwej dokumentacji do wymienionych spraw,
 - współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
 - obsługa systemów informatycznych dotyczących pomocy społecznej.

§ 7

Dział finansowo - księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy Ośrodka.
2. Do obowiązków Działu w szczególności należy:
 - przygotowanie planu projektu budżetu Ośrodka,
 - prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Ośrodka,
 - organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
 - przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej oraz celowości i oszczędności wydatków,
 - sporządzanie dokumentów finansowych, dysponowanie z r-ku bankowego (przelewy, чеки).
 - Prowadzenie całości dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń i zasiłków:
 - sporządzanie list płac dla pracowników,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich,
 - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS -u,
 - naliczanie i przekazywanie składek miesięcznych ZUS od wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń rodzinnych,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - obsługa systemów informatycznych w tym dotyczących spraw księgowych, płacowych i innych.
1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową Ośrodka w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń (w tym чеки, listy wypłat),
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 8

Dział usług opiekuńczych

1. Działem usług opiekuńczych kieruje Kierownik Działu.
2. Do obowiązków Działu w szczególności należy:
 - prowadzenie usług opiekuńczych dla osób samotnych wymagających tej formy pomocy jak również dla osób w rodzinie, którym rodzina nie może zapewnić usług, a w szczególności obejmują:
 - pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 - opiekę higieniczną,
 - pielęgnację zleconą przez lekarza,

- zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
- prowadzenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w szczególności obejmują:
 - uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania,
 - pielęgnację jako wspieranie procesu leczenia,
 - rehabilitację fizyczną i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu,
 - pomoc mieszkaniową,
 - zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 9

Dział organizacyjno-administracyjno-gospodarczy

1. Działem organizacyjno-administracyjno-gospodarczym kieruje Kierownik Działu.
2. Do obowiązków Działu w szczególności należy:
 - prowadzenie spraw kadrowych,
 - prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
 - prowadzenie całości dokumentacji z zakresu pomocy społecznej i dożywiania klientów Ośrodka, w tym:
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie list wypłat zasiłków oraz przekazywanie ich do księgowości,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej, dożywiania
 - przekazywanie do księgowości informacji z niezbędnymi danymi świadczeniobiorców do objęcia ubezpieczeniem lub wyrejestrowaniem z ubezpieczeń,
 - pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów,
 - prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - prowadzenie składnicy akt,
 - zaopatrzenie materiałowo – techniczne Ośrodka,
 - zapewnienie przewozu samochodem służbowym i utrzymanie w należytym stanie samochodu Ośrodka,
 - obsługa systemów informatycznych,
 - obsługa Karty Dużej Rodziny,
 - przeprowadzanie zamówień publicznych,
 - prowadzenie spraw związanych ze żłobkiem,
 - utrzymanie ładu i porządku,
 - prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy "Za życiem",
 - prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie-użytecznymi,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Kolbuszowa."

§ 10

Dział świadczeń rodzinnych

1. Działem świadczeń rodzinnych kieruje Kierownik Działu.
2. Do obowiązków Działu w szczególności należy:

Prowadzenie całości dokumentacji klientów w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń dobry start, świadczeń Za życiem,

a w szczególności:

 - przyjmowanie wniosków,
 - kompletowanie dokumentów oraz ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń dobry start, świadczeń Za życiem w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - przygotowywanie i podejmowanie decyzji administracyjnych,

- sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń dobry start, świadczeń Za życiem oraz przekazywanie ich do księgowości,
- przekazywanie do księgowości informacji z niezbędnymi danymi świadczeniobiorców do objęcia ubezpieczeniem lub wyrejestrowaniem z ubezpieczeń,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zaliczek alimentacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń dobry start, świadczeń Za życiem,
- obsługa systemów informatycznych,
- współpraca z sądem i komornikiem sądowym w zakresie wskazanym przepisami,
- podejmowanie czynności wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

§ 11

Zespół ds. asysty rodzinnej

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Do obowiązków stanowiska należy w szczególności:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym
 - 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
 - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
 - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
 - udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi
 - wspieranie aktywności społecznej rodzin
 - motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej
 - motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych
 - udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych
 - podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin
 - prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
 - realizacja zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi ośrodka pomocy społecznej
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
 - sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach
 - współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny

- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 12

Dzienny Dom Senior+ z siedzibą w Hucie Przedborskiej

1. Domem kieruje Kierownik Dzienny Dom Senior +.
2. Do obowiązków Domu należy:

- realizacja podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy seniorom w czynnościach dnia codziennego dostosowanych do ich potrzeb, w szczególności:

- socjalnych
- edukacyjnych
- kulturalno-oświatowych
- aktywności ruchowej lub kinezyterapii
- sportowo-rekreacyjnych
- aktywizujących społecznie
- terapii zajęciowej.

Rozdział IV

Organizacja pracy w Ośrodku

§ 13

1. Pracownicy wykonują zadania i obowiązki określone przez Kierownika w indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu.
Za prawidłowe ich wykonywanie są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka.
2. Na podstawie niniejszego regulaminu Kierownik Ośrodka opracowuje zakresy czynności, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników.
3. Tygodniowy rozkład czasu pracy Ośrodka oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia ustala Kierownik Ośrodka.

§ 14

Ośrodek Pomocy Społecznej zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Kolbuszowa.

§ 15

Kierownik Ośrodka przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski kierowane do Ośrodka.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wydania.