

Regulamin Organizacyjny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kolbuszowej

Rozdział I Postanowienia ogólne

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 Ośrodka

§ 1

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
 - 1) Kierownik Ośrodka
 - 2) Zastępca Kierownika Ośrodka
 - 3) Główny księgowy
 - 4) Dział finansowo - księgowy
 - 5) Wieloosobowe stanowisko ds. pracy socjalnej
 - 6) Dział usług opiekuńczych
 - 7) Dział świadczeń rodzinnych
 - 8) Dział organizacyjno-administracyjno- gospodarczy
 - 9) Zespół ds. asysty rodzinnej
 - 10) Ośrodki wsparcia
2. Zastępcy Kierownika podlega bezpośrednio Wieloosobowe stanowisko ds. pracy socjalnej.
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział finansowo - księgowy.
4. Struktura organizacyjna Ośrodka określona jest w Załączniku do Regulaminu.

Rozdział III Organizacja pracy oraz zakresy działania Ośrodka

§ 2

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego, kierowników działów oraz komórek organizacyjnych.
2. Kierownik w szczególności:
 - 1) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - 2) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Kolbuszowej oraz Radę Miejską w Kolbuszowej,
 - 3) wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia wewnętrzne,
 - 4) zatwierdza dowody księgowe,

- 5) dysponuje środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań,
- 6) tworzy warunki do wykonywania pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

Zastępca Kierownika w szczególności:

1. wydaje decyzje administracyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza na wniosek Kierownika Ośrodka,
2. koordynuje realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów z zakresu pomocy społecznej,
3. sporządza sprawozdania, analizy i bilanse potrzeb w zakresie realizowanych zadań,
4. zastępuje Kierownika Ośrodka w zakresie udzielonego upoważnienia,
5. organizuje, koordynuje, nadzoruje działalność stanowiska ds. pracy socjalnej.

§ 4

Główny Księgowy Ośrodka w szczególności:

1. prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka,
2. bieżąco analizuje realizację planu finansowego Ośrodka,
3. opracowuje zasady sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Ośrodku,
4. kontroluje legalność dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Ośrodka,
5. opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania planu finansowego Ośrodka i jego analizę
6. organizuje i nadzoruje pracę działu finansowo księgowego.

§ 5

Kierownicy działów oraz komórek organizacyjnych, w szczególności:

1. organizują, kierują i nadzorują pracę podległych pracowników,
2. przygotowują projekty planów finansowych na realizację zadań,
3. sporządzają sprawozdawczość,
4. nadzorują sprawy organizacyjno-pracownicze podległych pracowników, w szczególności: przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy, ustalają zakresy czynności, dokonują oceny ich pracy.

§ 6

Wielosobowe stanowisko ds. pracy socjalnej

Do obowiązków stanowiska w szczególności należy:

1. prowadzenie pracy socjalnej na terenie działania Ośrodka,
2. rozpoznawanie i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej jednostek i rodzin
3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o pomoc oraz gromadzenie odpowiedniej dokumentacji,
4. wnioskowanie w sprawach świadczeń pomocy społecznej o:
 - a) pomoc finansową,
 - b) pomoc rzeczową,
 - c) pomoc usługową,
 - d) pomoc instytucjonalną,
5. podejmowanie działań na rzecz osób doświadczających przemocy, w tym uczestniczenie w działaniach w ramach procedury Niebieskie Karty,
6. prowadzenie właściwej dokumentacji do w/w spraw,
7. współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
8. obsługa systemów informatycznych dotyczących pomocy społecznej.

§ 7

Dział finansowo - księgowy

Do obowiązków Działu, w szczególności należy:

1. przygotowanie planu projektu budżetu Ośrodka,
2. prowadzenie obsługi księgowej Ośrodka,
3. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
4. przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej oraz celowości i oszczędności wydatków,
5. sporządzanie dokumentów finansowych, dysponowanie z r-ku bankowego (przelewy).
6. prowadzenie całości dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń i zasiłków:
 - 1) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - 2) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich,
 - 3) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS -u,
 - 4) naliczanie i przekazywanie składek miesięcznych ZUS od wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń,
 - 5) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń,
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
9. sporządzanie bilansów i sprawozdań z wykonania budżetu,
10. obsługa systemów informatycznych, w tym dotyczących spraw księgowych, płacowych.

§ 8

Dział usług opiekuńczych

1. Działem usług opiekuńczych kieruje Kierownik Działu.
2. Do obowiązków Działu, w szczególności należy:
 - 1) 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:
 - a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
 - b) opiekę higieniczną,
 - c) pielęgnację zleconą przez lekarza,
 - d) zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
 - 2) prowadzenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, które w szczególności obejmują:
 - a) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
 - b) pielęgnację jako wspieranie procesu leczenia,
 - c) rehabilitację fizyczną i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu,
 - d) pomoc mieszkaniową,
 - e) 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:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Ośrodka,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy społecznej i dożywiania w tym:
 - a) sporządzanie decyzji administracyjnych na:
 - świadczenia pieniężne
 - świadczenia niepieniężne
 - b) sporządzanie list wypłat zasiłków oraz przekazywanie ich do księgowości,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej i dożywiania,
 - d) przekazywanie do księgowości informacji z niezbędnymi danymi świadczeniobiorców do objęcia ubezpieczeniem

- lub wyrejestrowaniem z ubezpieczeń,
- 4) kierowanie do zatrudnienia socjalnego,
- 5) kierowanie do środowiskowego domu samopomocy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Kolbuszowa,
- 8) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy „Za życiem”,
- 10) realizacja spraw związanych z dostawami, zamówieniami, zaopatrzeniem Ośrodka,
- 11) przeprowadzanie zamówień publicznych,
- 12) realizacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 13) obsługa systemów informatycznych,
- 14) obsługa samochodu służbowego oraz prowadzenie spraw związanych z jego eksploatacją,
- 15) utrzymanie ładu i porządku w budynkach zarządzanych i administrowanych przez Ośrodek,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 17) prowadzenie składnicy akt,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS i współdziałanie z Komisją socjalną Ośrodka,
- 19) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 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, funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Za życiem”, a w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków,
 - 2) kompletowanie dokumentów oraz ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Za życiem” w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 3) przygotowywanie i podejmowanie decyzji administracyjnych,
 - 4) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Za życiem”,
 - 5) przekazywanie do księgowości informacji z niezbędnymi danymi świadczeniobiorców do objęcia ubezpieczeniem lub wyrejestrowaniem z ubezpieczeń,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Za życiem”,
 - 7) podejmowanie czynności wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 8) współpraca z sądem i komornikiem sądowym w zakresie wskazanym przepisami,
 - 9) obsługa systemów informatycznych,
 - 10) przygotowywanie 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 psychospołecznych,
 - 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 życie”,
- 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 diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 12

Ośrodki wsparcia

1. Ośrodkami wsparcia kierują Kierownicy.
2. Do obowiązków ośrodków wsparcia 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

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 13

Do podstawowych obowiązków pracowników Ośrodka należy:

- sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych podczas przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych – także po ustaniu zatrudnienia,
- przestrzeganie zasad i stosowanie zabezpieczeń służących bezpieczeństwu przechowywanych i przetwarzanych danych osobowych, uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotykanym trudnościach podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- terminowe wykonywanie zadań,
- przedkładanie spraw do kontroli przełożonym lub organom do tego upoważnionym,
- efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- przyjmowanie zasady obowiązkowości i zdyscyplinowania w wykonywaniu powierzonych zadań,
- przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
- dbanie o dobro Ośrodka, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- dbanie o wizerunek pomocy społecznej i przestrzeganie zasad etyki zawodowej,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
- stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i wykorzystywanie ich podczas wykonywania pracy,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- prowadzenie współpracy ze wszystkimi pracownikami w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków, zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami.

§ 14

Organizacja pracy w Ośrodku

Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Gminie Kolbuszowa.

§ 15

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.

§ 16

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

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 17

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