

## 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, czeki).
- 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 czeki, 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.