

ZARZĄDZENIE Nr 0050.4.2014
Wójta Gminy Pszczew
z dnia 16 grudnia 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie

Na podstawie § 10 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie (uchwała Nr XXXVII.234.2014 Rady Gminy Pszczew z dnia 6 lutego 2014r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie oraz zmiany do uchwały Nr XXIV/148/96 w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie z Środowiskowym Domem Samopomocy, ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego dnia 12.02.2014 r. poz.426) **w p r o w a d z a m**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1/ szczegółową strukturę oraz organizację wewnętrzną Ośrodka,
- 2/ zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3/ zakres działania Kierownika Ośrodka i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2. 1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie.

2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, określa Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie,
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, ustala Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczewie wraz z Środowiskowym Domem Samopomocy
- 2/ Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie,
- 3/ pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4. 1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt jego funkcjonowania.

2. W skład Ośrodka wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:

- 1/ kierownik,
- 2/ główny księgowy,
- 3/ pracownik socjalny (3 etaty),
- 4/ asystent rodziny,
- 5/ koordynator środowiskowego domu samopomocy,
- 6/ instruktor terapii zajęciowej (3 etaty),
- 7/ sprzątaczką,
- 8/ kierowca.

3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania

§ 5. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

§ 6. Kierownik ustala zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 7.1. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Ośrodka działają na podstawie prawa i w granicach prawa, i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 8. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go osoba upoważniona odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IV

Zakresy obowiązków pracowników Ośrodka

§ 9. Do zadań i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1/ zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka wraz z Środowiskowym Domem Samopomocy,
- 2/ ustalanie zasad organizacji Ośrodka,

3/ zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,

4/ wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,

5/ podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka

6/ wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,

7/ zabezpieczenie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,

8/ reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

9/ załatwianie skarg i wniosków,

10/ opracowywanie planów finansowo- księgowych Ośrodka,

11/ nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

12/ przygotowywanie projektów aktów prawnych podejmowanych przez Radę Gminy Pszczew oraz Wójta Gminy Pszczew, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,

13/ składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej

14/ Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,

15/ współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej.

§ 10. Do zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego Ośrodka należy w szczególności:

1/ prowadzenia rachunkowości jednostki,

2/ wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3/ dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4/ dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5/ składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,

6/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,

7/ opracowywanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,

8/ przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,

9/ nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania,

10/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych oraz salda pogotowia kasowego,

11/ główny księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowych Ośrodka.

§ 11. 1. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie pracy socjalnej w rejonach opiekuńczych,
- 2/ dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3/ przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia świadczeń z pomocy społecznej,
- 4/ 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,
- 5/ pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 6/ współpraca z podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej, w tym współdziałanie ze specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.

2. Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

- 1/ przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
- 2/ zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
- 3/ współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin,
- 4/ udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i/lub grupach roboczych tworzonych przy zespole,
- 5/ opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych gminy,
- 6/ opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 7/ współpracę z placówkami zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 8/ prowadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji na stanowisku pracy.

3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
- 1/ kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - 2/ kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy prawo poszanowania ich godności i prawo do samostanowienia,
 - 3/ udzielać zgłaszającym się osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 4/ zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych,
 - 5/ podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.

§ 12. 1. Zadania asystenta rodziny określa art. 15 ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1/ opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2/ udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym:
 - a) w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - b) w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
 - c) w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
 - d) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 3/ wspieranie aktywności społecznej rodziny;
- 4/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 5/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
- 6/ podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 7/ współpraca z właściwymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

§ 13. Do zadań koordynatora ŚDS należy w szczególności organizowanie pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w sposób zapewniający jego prawidłowe funkcjonowanie oraz tworzenie warunków do pełnej realizacji jego zadań.

§ 14. 1. Do zadań instruktorów terapii zajęciowej należy w szczególności:

- 1/ organizowanie i prowadzenie terapii z podopiecznymi:
 - a) ogólnego usprawnienia,
 - b) rozwoju umiejętności wykonywania czynności dnia codziennego, kształtowania nawyków higieny, kultury, dbania o wygląd zewnętrzny,
 - c) kształtowania umiejętności współżycia i współdziałania w zespole,
 - d) rozwijania samodzielności i aktywności społecznej,
 - e) poprawy zaradności, sprawności psychofizycznej, ćwiczenia sprawności manualnej;
- 2/ prowadzenie dokumentacji z działalności ŚDS;
- 3/ opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdawczości z działalności ŚDS.

2. Powyższe zadania realizowane są poprzez:

- a) współpracę z innymi instytucjami o charakterze zdrowotnym, oświatowym i pomocy społecznej,
- b) pracę indywidualną i zespołową psychologa, pedagoga i innych specjalistów.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

- § 15. 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Pszczew: Nr 66/2005/W z dnia 25 lipca 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie, Nr 120.122.2012 z dnia 4 października 2012 r. zmieniające zarządzenie Nr 66/2005/W Wójta Gminy Pszczew w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie.

§ 17. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY PSZCZEW
Waldemar Górczyński



Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie

