

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie

Na podstawie § 6 ust.2 uchwały Nr XVI.119.2019 Rady Gminy Pszczew w sprawie nadania statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie (ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego w dniu 08 stycznia 2020 roku pod. poz. 74), zatwierdzam

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PSZCZEWIE**

§ 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.

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

2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawania 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,
- 2) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie.

§ 4. 1. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Gminy Pszczew z podziałem na rejony działania pracowników socjalnych Ośrodka.

2. Rejony, o których mowa w ust. 1 ustala Kierownik.

§ 5. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Gminy Pszczew i Wójta Gminy Pszczew oraz na podstawie zarządzeń Kierownika.

§ 6. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. 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.

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

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

4. 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 skład Ośrodka wchodzi:

1/ Kierownik (OR) – 1 etat,

2/ Główny księgowy (FN) – 1 etat,

3/ Sekcja Administracyjno-gospodarcza (AD):

a/ pomoc administracyjna - 3 etaty,

b/ sprzątaczką – 0,5 etatu,

4/ Sekcja Pracy Socjalnej, Usług i Świadczeń (PS) – 4 pracowników, w tym zespoły:

a) Zespół ds. pierwszego kontaktu (4 pracowników socjalnych po ¼ etatu),

b) Zespół ds. pracy socjalnej (4 pracowników socjalnych po ¼ etatu),

c) Zespół ds. usług (2 pracowników socjalnych po ½ etatu),

d) Zespół ds. świadczeń (2 pracowników socjalnych po ½ etatu),

5) Sekcja ds. Wspierania Rodziny (WS) - (2 asystentów rodziny – 2 etaty),

6) Kierownik Klubu Seniora (KS) - (1 pracownik – 1 etat).

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

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka,
- 2) ustalanie zasad organizacji Ośrodka,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników,
- 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) opracowanie planów finansowo-księgowych Ośrodka,
- 11) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnianiu przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawa podejmowanych przez Radę Gminy Pszczew oraz Wójta Gminy Pszczew, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 13) składanie Radzie Gminy Pszczew 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) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie 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) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
- 7) opracowanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nimi związanych,
- 8) przygotowanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 9) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka a przeznaczonych na określone cele i zadania,
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych oraz salda pogotowia kasowego,
- 11) główny księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowych Ośrodka.

§ 11. Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) obsługa kadrowa Ośrodka,
- 2) obsługa administracyjno-biurowa Ośrodka,
- 3) obsługa projektowa Ośrodka,
- 4) wykonywanie zadań księgowo-rachunkowych dotyczących Ośrodka,
- 5) obsługa kasowa Ośrodka,
- 6) prowadzenie rejestrów,
- 7) sporządzanie sprawozdań,
- 8) obsługa płacowa Ośrodka oraz zobowiązań społecznych i podatkowych.

§ 12. 1. Do zadań Sekcji Pracy Socjalnej, Usług i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy z różnych form;
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie 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,
- 4) pobudzanie społeczności lokalnej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin 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,
- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
- 8) opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz opracowanie wniosków dotyczących problemów socjalnych Gminy Pszczew,
- 9) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń.

2. Sekcja Pracy Socjalnej i Usług składa się z 4 Zespołów, a podstawowym celem takiego podziału jest rozdzielenie pracy socjalnej od przyznawania świadczeń z pomocy społecznej.

3. W przypadku konieczności podjęcia interwencji, zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia podopiecznych, dopuszcza się wykonywanie obowiązków służbowych przez pracowników socjalnych Ośrodka po godzinach urzędowania Ośrodka.

§ 13. Do zadań Sekcji ds. Wspierania Rodziny 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 umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 6) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 8) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 14) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o jej członkach,
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

§ 14. Do zadań Kierownika Klubu Seniora w Pszczewie należy organizowanie zajęć w klubie oraz dbanie o ich prawidłowy przebieg, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Klubu Seniora,
- 2) promowanie zadań realizowanych w ramach Klubu Seniora,
- 3) sporządzanie zakupów niezbędnych do realizacji zajęć i utrzymania Klubu Seniora,
- 4) prowadzenie strony internetowej Klubu Seniora w Pszczewie,
- 5) sporządzanie sprawozdań, raportów z realizowanych projektów,
- 6) dbanie o ład i porządek w Klubie Seniora w Pszczewie.

§ 15. Zadania i organizację Klubu Seniora w Pszczewie określa regulamin – wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

§ 16. Ośrodek zapewnia obsługę administracyjną Zespołu Interdyscyplinarnego.

§ 17. Akta i dokumenty zabezpieczone są przez pracowników w zamkniętych na klucz szafach.

§ 18. 1. W sprawie skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik.

2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

§ 19. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie oraz przedstawienie Kierownikowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Ośrodka,
- 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ujawniania niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzenia rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Ośrodka.

3. Kontrolę, o której mowa w ust. 1 i 2, sprawują:

- 1) Kierownik w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 2) Główny księgowy w odniesieniu do gospodarki finansowej Ośrodka w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 3) powołane przez Kierownika w formie zarządzenia zespoły doradcze – w zakresie przez niego ustalonym.

4. Kontrola sprawowana jest w Ośrodku jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu.

5. Działalność kontrolna Ośrodka musi być zgodna z zasadami kontroli zarządczej.

§ 20.1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w drodze zarządzenia.

2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 21. Traci moc zarządzenie nr 0050.4.2014 Wójta Gminy Pszczew z dnia 16 grudnia 2014 r. w sprawie Regulaminu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie wraz ze zmianami:

- 1) zarządzenie Nr 0050.66.2016 z 19 lutego 2016 r.
- 2) zarządzenie Nr 0050.71.2016 z 05 kwietnia 2016 r.
- 3) zarządzenie Nr 0050.158.2017 z 18 sierpnia 2017 r.
- 4) zarządzenie Nr 0050.186.2018 z 29 stycznia 2018 r.
- 5) zarządzenie Nr 0050.237.2018 z 30 sierpnia 2018 r.
- 6) zarządzenie Nr 0050.248.2018 z 09 października 2018 r.
- 7) zarządzenie Nr 0050.17.2019 z 12 marca 2019r.
- 8) zarządzenie Nr 0050.19.2019 z 26 marca 2019 r.
- 9) zarządzenie Nr 0050.54.2019 z 09 września 2019 r.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.

RADCA PRAWNY
mgr Michał Siemiatowski

WÓJTA
GMINY PSZCZEW
Józef Piotrowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PSZCZEWIE

