

Zarządzenie Nr 0050.285.2022
Wójta Gminy Pszczew
z dnia 30 grudnia 2022 roku

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 zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 8. W skład Ośrodka wchodzi:

1. Kierownik,
2. Sekcja finansowo – księgowy:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowisko ds. kadr i płac,
3. Sekcja pracy socjalnej – pracownicy socjalni,
4. Sekcja wspierania rodziny – asystent rodziny,
5. Sekcja pomocnicza i obsługi:
 - a) stanowisko ds. administracji,
 - b) stanowisko ds. dodatków osłonowych i węglowych oraz innych źródeł ciepła,
 - c) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego,
 - d) Kierownik Klubu Seniora,
 - e) stanowisko sprzątaczk.

§ 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. W Sekcji finansowo-księgowej wyodrębnia się stanowiska i obowiązki:

1. Główny księgowy, który w szczególności:

- 1) prowadzi rachunkowość jednostki,
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) składa kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 6) opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu i ich analizy,
- 7) opracowuje projekty budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nimi związanych,
- 8) przygotowuje i opracowuje sprawozdania finansowe,
- 9) nadzoruje nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka a przeznaczonych na określone cele i zadania,
- 10) opracowuje projekty 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.

2. Stanowisko do spraw kadr i płac - do zadań i odpowiedzialności pracownika należy w szczególności:

- 1) nalicza wynagrodzenia,
- 2) nalicza świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 3) prowadzi ewidencję finansową wynagrodzeń,
- 4) sporządza listy płac i rozliczeń z ZUS oraz deklaracje dotyczących podatku dochodowego,
- 5) prowadzi sprawy i dokumentację związaną z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- 6) prowadzi sprawy i dokumentację wynikającą ze stosunku pracy pracowników i

byłych pracowników Ośrodka,

7) prowadzi dokumentację dotyczącą ewidencji i rozliczania czasu pracy,

8) prowadzi dokumentację wynikającą z Pracowniczych Planów Kapitałowych,

§ 11. W Sekcji pracy socjalnej wyodrębnia się stanowiska: aspirant pracy socjalnej, pracownik socjalny, starszy pracownik socjalny, specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, główny specjalista pracy socjalnej. Sekcja zajmuje się w szczególności:

- 1) rozpoznawaniem i ustalaniem potrzeb w zakresie pomocy z różnych form;
- 2) dokonywaniem analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielaniem 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) pobudzaniem społeczności lokalnej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 5) pobudzaniem społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
- 6) współpracą z podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej, w tym współdziałanie ze specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 7) przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
- 8) opracowywaniem planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz opracowanie wniosków dotyczących problemów socjalnych Gminy Pszczew,
- 9) współpracą z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 10) zawieraniem kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń.

1. 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.

2. Wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny powinien kierować się zasadami etyki zawodowej, zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.

4. Pracownik socjalny ma obowiązek podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 12. W Sekcji Wspierania Rodziny wyodrębnia się **stanowisko asystenta rodziny**, do jego zadań 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 umieszczonemu 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 utrzymaniu 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 i zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziny,
- 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,
- 16) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub praca w grupach roboczych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 17) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 13. W Sekcji pomocniczej i obsługi wyodrębnia się stanowiska:

1. Pomoc administracyjna,
2. Stanowisko do spraw dodatku osłonowego i węglowego oraz innych źródeł ciepła,
3. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego
4. Kierownik klubu seniorów,
5. Stanowisko sprzątaczk.

Do zadań sekcji w szczególności należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Ośrodka,
- 2) obsługa projektowa Ośrodka,

- 3) wykonywanie zadań księgowo-rachunkowych dotyczących Ośrodka,
- 4) obsługa kasowa Ośrodka,
- 5) prowadzenie rejestrów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) obsługa płacowa Ośrodka oraz zobowiązań społecznych i podatkowych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 9) sporządzanie listy wypłat zasiłków i świadczeń,
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku osłonowego oraz węglowego,
- 11) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe związane z wypłatą dodatków osłonowych,
- 12) sporządzania sprawozdań z zakresu realizacji ustawy o dodatku osłonowym oraz dodatku węglowym,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 2) ustalanie uprawnień do zasiłku rodzinnego i dodatków, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) planowanie środków na realizację świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 4) prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach,
- 5) przygotowywanie listy wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
- 6) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 8) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, podejmowanie wszelkich innych działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych określonych w ustawach,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń wychowawczych,
- 10) ustalanie uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- 11) planowanie środków na realizację świadczeń wychowawczych
- 12) prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach,
- 13) przygotowywanie listy wypłat świadczeń wychowawczych,
- 14) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji świadczeń wychowawczych,
- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 16) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 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,
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z zarządem Klubu Seniora,
- 8) wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 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 zamykanych na klucz w 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) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalenie 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 kontroli 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 doraźne — 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 0050.256.2022 Wójta Gminy Pszczew z dnia 01 września 2022 r. w sprawie Regulaminu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczewie.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023 r.

WÓJTA
GMINY PSZCZEW
Józef Piotrowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PSZCZEWIE

