

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOSTYNIU

1. Postanowienia ogólne.
2. Misja i cele działania Ośrodka.
3. Organizacja Ośrodka.
4. Zasady funkcjonowania Ośrodka.
5. Cele i zadania komórek organizacyjnych ośrodka.
6. Przepisy końcowe.

Rozdział I ***Postanowienia ogólne***

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Misje i cele działania Ośrodka.
- 2) Organizację Ośrodka.
- 3) Zasady funkcjonowania Ośrodka.
- 4) Cele i zadania komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu.
- 2) Kierownika i Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu i Zastępcę Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Rozdział II ***Misja i cele działania Ośrodka***

§ 3.

Ośrodek jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących realizowaniu polityki społecznej państwa i gminy.

§ 4.

Misją Ośrodka jest zapewnienie sprawnego i fachowego realizowania zadań z zakresu pomocy społecznej – własnych gminy i zleconych oraz zadań w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych.

§ 5.

Celami działania Ośrodka są:

- 1) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwianie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.
- 2) wspomaganie – poprzez pracę socjalną – osób i rodzin w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia.
- 3) udzielanie pomocy materialnej, psychologicznej i prawnej osobom i rodzinom.
- 4) prowadzenie działań wspierająco-rehabilitacyjnych na rzecz osób niepełnosprawnych intelektualnie
- 5) współpraca z instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami, kościołami i związkami wyznaniowymi przy realizacji celów określonych w pkt. 1-3
- 6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.

Rozdział III ***Organizacja Ośrodka***

§ 6.

Ośrodkiem kieruje Kierownik, przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego i Kierowników Sekcji.

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzy 6 Sekcji:

- 1) Sekcja ds. realizacji świadczeń pomocy społecznej,
 - 2) Sekcja ds. dodatków mieszkaniowych
 - 3) Sekcja księgowości
 - 4) Sekcja pracowników socjalnych
 - 5) Sekcja świadczeń rodzinnych
i Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz komórki samodzielne.
2. W ramach Sekcji tworzy się stanowiska pracy.
3. Komórkami samodzielnymi są samodzielne stanowiska pracy, wykonujące czynności odmienne w różnych obszarach.

§ 8.

1. Sekcjami i Ś.D.S. zarządzają kierownicy Sekcji i Domu.
2. Kierownicy Sekcji i Domu ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem Ośrodka za kompleksową i optymalną realizację zadań.

§ 9.

Stanowiskami kierowniczymi w Ośrodku są:

- 1) Kierownik Ośrodka,
- 2) Zastępca Kierownika Ośrodka,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownicy Sekcji i Ś.D.S.

§ 10.

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny.

Rozdział IV.
Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 11.

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) etyki zawodu pracownika socjalnego,
- 3) racjonalnego gospodarowania zasobami,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 12.

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

§ 13.

Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki zawodowej pracownika socjalnego.

§ 14.

Gospodarowanie zasobami winno prowadzić do racjonalnego i celowego wykorzystania zasobów ludzkich i środków rzeczowych, ze szczególnym uwzględnieniem celowości wydatkowania środków finansowych.

§ 15.

Jednoosobowe kierownictwo wyraża się w służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz na ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 16.

Ośrodek działa zgodnie z rocznym planem pracy, ustalonym przez kierownika w porozumieniu z kierownikami sekcji i Ś.D.S.

§ 17.

1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań jednostki, wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników oraz kontrolowanie prawidłowego wydatkowania środków finansowych pozostających w dyspozycji Ośrodka.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 18.

1. Sekcje, Ś.D.S. i komórki samodzielne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i właściwości rzeczowej określonej Regulaminem.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określa Kierownik.
3. Zasady podpisywania pism określa Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 19.

Zasady przepływu informacji ustala Kierownik w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział V ***Cele i zadania komórek organizacyjnych***

§ 20.

1. Kierownik kieruje i zarządza Ośrodkiem oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności jednostki.
2. W szczególności Kierownik działając zgodnie z przepisami prawa i udzielonymi upoważnieniami:
 - 1) posiada samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Ośrodka,
 - 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach pomocy społecznej, decyzje kierujące do ośrodków wsparcia ,dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych,
 - 3) ma prawo doboru kadr i zmiany organizacji wewnętrznej Ośrodka w granicach ustalonych Regulaminem,
 - 4) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, bhp i przeciwpożarowych,
 - 5) ponosi odpowiedzialność za oszczędną i racjonalną gospodarkę środkami materialnymi i finansowymi,
 - 6) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza Gostynia ,
 - 8) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.

§ 21.

Zastępca kierownika jest upoważniony do działania tak jak Kierownik w przypadku jego nieobecności i do wydawania decyzji administracyjnych w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gostynia.

§ 22.

Główny księgowy odpowiada za prawidłowe wykonywanie planu dochodów i wydatków Ośrodka i przestrzeganie porządku prawnego w zakresie spraw finansowych.

§ 23.

Do zadań Kierowników Sekcji i Ś.D.S. należy:

- 1) zarządzanie pracą Sekcji,
- 2) organizowanie pracy poszczególnych stanowisk,
- 3) pełnienie funkcji bezpośrednich przełożonych w stosunku do pracowników Sekcji,
- 4) współpraca z kierownikiem i innymi kierownikami Sekcji, zwłaszcza w zakresie wymiany informacji,
- 5) podejmowanie inicjatyw usprawniających pracę Sekcji , Ś.D.S.i funkcjonowanie Ośrodka.

§ 24.

Do wspólnych zadań Sekcji należy:

- 1) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu i realizacji planu dochodów i wydatków,
- 2) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 3) współdziałanie w zakresie sprawnego załatwiania spraw klientów Ośrodka,
- 4) przechowywanie akt,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 7) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika.

§ 25.

1. Celem działania Sekcji Pracowników Socjalnych jest dokonywanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
2. Pracownicy Sekcji Pracowników Socjalnych w szczególności:
 - 1) przeprowadzają wywiady środowiskowe, kontrolne, alimentacyjne,
 - 2) opracowują plany pomocy dla osób i rodzin,
 - 3) planują i prowadzą pracę socjalną w zakresie:
 - pomocy prawnej i psychologicznej,
 - udzielania informacji i wskazówek,
 - pobudzania aktywności w podejmowaniu działań samopomocowych,
 - 4) inicjują nowe formy udzielania pomocy osobom i rodzinom,
 - 5) współuczestniczą we wdrażaniu i rozwijaniu programów społecznych ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
 - 6) inicjują i uczestniczą w badaniach problemów społecznych (diagnoza potrzeb),
 - 7) współdziałają z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w celu rozwiązania problemów osób i rodzin.
 - 8) Przygotowywanie materiałów do bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej.

§ 26.

1. Celem działania Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej jest przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
2. Pracownicy Sekcji Świadczeń Pomocy Społecznej przygotowują decyzje administracyjne w zakresie:
 - 1) zasiłków celowych,
 - 2) zasiłków okresowych,
 - 3) zasiłków stałych,
 - 4) usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - 5) opłacania składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych,
 - 6) przyznania posiłków dla dzieci – uczniów szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 7) sprawienia pogrzebu,
 - 8) dostarczenia gorącego posiłku, odzieży i schronienia osobom tego pozbawionym,
 - 9) pokrycia kosztów leczenia osoby bezdomnej, nie ubezpieczonej,
 - 10) pomocy w sytuacjach zdarzeń losowych lub klęski żywiołowej i ekologicznej.
 - 11) Kierowania do ośrodków wsparcia tj. Dom Dziennego Pobytu i Środowiskowy Dom Samopomocy i domów pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności,
3. Sekcja ds. realizacji świadczeń pomocy społecznej współdziała z Sekcją księgowości w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej przyznanych decyzjami administracyjnymi.
4. Sekcja księgowości prowadzi archiwum zakładowe.

§ 27.

1. Celem działania Sekcji księgowości jest realizacja planu dochodów i wydatków oraz wypłata świadczeń z pomocy społecznej , dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych.
2. Sekcja księgowości w szczególności:
 - 1) prowadzi kasę Ośrodka,
 - 2) prowadzi księgowość budżetową,
 - 3) przyjmuje należności z tytułu odpłatności wynikających z decyzji administracyjnych,
 - 4) prowadzi sprawy dotyczące egzekucji administracyjnej przy współudziale konsultanta prawnego,
 - 5) dokonuje wypłat wynagrodzeń pracownikom Ośrodka,
 - 6) realizuje świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 7) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
 - 8) prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia oraz czuwa nad należytych ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
 - 9) prowadzi prace związane z administrowaniem pomieszczeniami biurowymi,
 - 10) organizuje wysyłkę korespondencji,
 - 11) współdziała z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim i Skarbnikiem Gminy

przy realizacji dochodów i wydatków.

12) prowadzi obsługę spraw kadrowych i spraw osobowych,

- załatwianie spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem, nagradzaniem, udzielaniem urlopów,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- kontrolowanie dyscypliny pracy,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- badanie warunków pracy oraz przyczyn występowania zjawisk społecznie niepożądanych,
- prowadzenie rejestru pism wpływających do Ośrodka,
- prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w sprawach pracowniczych i zatrudnienia,

§ 28

1. Celem działania Sekcji Dodatków Mieszkaniowych jest przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych.
2. Sekcja Dodatków Mieszkaniowych w szczególności:
 - 1) przyjmuje wnioski i deklaracje w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - 2) dokonuje wywiadów w miejscu zamieszkania klienta w sytuacjach wymagających dodatkowych wyjaśnień,
 - 3) współdziała z Sekcją księgowości w zakresie realizacji świadczeń,
 - 4) dokonuje analiz potrzeb i dostarcza materiały niezbędne do opracowania planów finansowych Ośrodka.

§ 29.

- 1 Celem działania Sekcji Świadczeń Rodzinnych jest przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami.
3. Sekcja Świadczeń Rodzinnych w szczególności:
 - 1) przyjmuje wnioski wraz z wymaganą –określoną przepisami dokumentacją niezbędną do rozstrzygnięcia sprawy,
 - 2) dokonuje wywiadów w miejscu zamieszkania osób ubiegających się o dodatek z tytułu samotnego wychowania dzieci,
 - 3) współdziała z Sekcją księgowości w zakresie realizacji świadczeń,
 - 4) dokonuje analizy potrzeb i dostarcza materiały niezbędne do opracowania planów finansowych Ośrodka i określenia wysokości dotacji celowej z budżetu państwa..

§ 30

1. Celem działania Ś.D.S. dla osób z zaburzeniami psychicznymi jest prowadzenie postępowania wspierająco - rehabilitacyjnego, które obejmuje:
 - 1) trening umiejętności samoobsługi i zaradności życiowej oraz funkcjonowania w codziennym życiu
 - 2) trening umiejętności społecznych i interpersonalnych
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego
3. Program działania Ś.D.S. realizowany jest poprzez terapię zajęciową w pracowniach
 - 1) plastycznej
 - 2) muzycznej
 - 3) komputerowej
 - 4) kulinarnejoraz rehabilitację ruchową, poradnictwo psychologiczne i poradnictwo socjalne.

§ 31

Komórki samodzielne prowadzą sprawy z zakresu:

- 1) obsługi prawnej
 - udzielanie pomocy prawnej pracownikom Ośrodka oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Ośrodka,
 - sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
 - przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów.
- 2) eksploatacji systemów informatycznych
 - wprowadzanie i eksploatacja systemów informatycznych,
 - prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie ich wdrażania,
 - likwidacja awarii systemu komputerowego,
 - doradztwo fachowe przy zakupie materiałów i sprzętu,
 - pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - wprowadzanie informacji do BIP.

Rozdział VI **Przepisy końcowe**

§ 32.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 lipca 2005 roku.
2. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

Zastępca Burmistrza
/ - / Łukasz Burkiewicz

