

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegosławicach

ROZDZIAŁ - I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

1. realizowane zadania i zakres działania
2. strukturę organizacyjną Ośrodka
3. zasady kierowania Ośrodkiem
4. zadania i kompetencje sekcji

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Ośrodka- należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Niegosławicach
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niegosławice
3. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niegosławicach.
4. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niegosławice.

ROZDZIAŁ – II – REALIZOWANE ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy ustaloną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym, zadania zlecone gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w aktach prawa miejscowego.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Niegosławice.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców Gminy i osób przebywających na terenie Gminy; umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka. Ośrodek winien przeciwdziałać powstawaniu procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzić

do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

ROZDZIAŁ – III – STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 5

Ośrodkiem kieruje jednoosobowo Kierownik.

§ 6

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

1. Sekcja Pomocy Społecznej
2. Sekcja Świadczeń Rodzinnych
3. Księgowość

§ 7

Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych sekcji ustala Kierownik, w ramach posiadanych etatów.

§ 8

Sekcje podporządkowane są bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

§ 9

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załączona tabela.

ROZDZIAŁ – IV – ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM

§ 10

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik
2. Kierownika zwalnia i zatrudnia Wójt
3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku.
4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych decyzji o podobnym charakterze.

§ 11

1. Kierownik posiada uprawnienia do wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy oraz upoważnienie do prowadzenia

postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowań w sprawach zaliczek alimentacyjnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych – na podstawie upoważnienia Wójta.

2. W przypadku nieobecności Kierownika decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Gminy oraz do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowań w sprawach zaliczek alimentacyjnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych wydaje i podpisuje pracownik socjalny - na podstawie upoważnienia Wójta.

§ 12

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Ośrodka.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
4. Prowadzenie polityki zatrudnienia zapewniającej efektywne wykonywanie zadań Ośrodka.
5. Organizacja pracy Ośrodka, ustalenie podziału obowiązków pracowników, koordynowanie i nadzorowanie ich pracy.
6. Dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
7. Wykonywanie funkcji Kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
8. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka.
9. Nadzorowanie środków finansowych określonych w planie finansowym.
10. Realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej.
11. Realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.
12. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności i funkcjonowania Ośrodka.
13. Składanie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka.
14. Rozeznanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców w zakresie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
15. Informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej.
17. Wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych a także do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zaliczek alimentacyjnych.
18. Zarządzanie i zabezpieczanie mienia Ośrodka.
19. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, i innych obowiązujących w Ośrodku.
20. Współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych.
21. Rozpatrywanie skarg, wniosków, odwołań.

ROZDZIAŁ – V – ZADANIA I KOMPETENCJE SEKCJI

§ 13

Sekcja Pomoc Społeczna zajmuje się rozpatrywaniem pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, wnioskowaniem o świadczenia, świadczeniem pomocy, świadczeniem szeroko rozumianej pracy socjalnej na rzecz klientów.

§ 14

Do zadań Sekcji Pomoc Społeczna należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń.
2. Przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych).
3. Kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania pomocy.
4. Opracowywanie planów pomocy.
5. Opracowywanie projektów socjalnych.
6. Wnioskowanie o udzielenie świadczeń.
7. Praca socjalna.
8. Poradnictwo i informacja, kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne.
9. Przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytoryczno- finansowych.
10. Przygotowywanie materiałów służących opracowywaniu diagnoz i programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
11. Rozznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej.
12. Pobudzanie aktywności społecznej Klientów oraz inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem przyznawania pomocy społecznej.
14. Obsługa i ewidencjonowanie danych w programie komputerowym- POMOST.
15. Terminowe załatwianie spraw.
16. Przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie pomocy społecznej.
17. Prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach pomocy społecznej oraz współpraca z instytucjami.
18. Zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym.
19. Przyjmowanie wszelkich zgłoszeń i interwencji dotyczących pomocy.
20. Przygotowywanie do podpisu Kierownika decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.

21. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka
22. Przygotowywanie list wypłat w zakresie pomocy społecznej.
23. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
24. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§ 15

Sekcja Świadczenia Rodzinne zajmuje się rozpatrywaniem przyznawania pomocy w ramach świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych oraz prowadzenia procedury związanej ze świadczeniami rodzinnymi i zaliczką alimentacyjną.

§ 16

Do zadań Sekcji Świadczenia Rodzinne należy w szczególności:

1. Wydawanie stosownych wniosków.
2. Przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej.
3. Kompletowanie niezbędnych dokumentów w procesie przyznawania świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej.
4. Przygotowywanie do podpisu decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej.
5. Obsługa w zakresie świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej według obowiązującego programu komputerowego.
6. Przygotowywanie list wypłat.
7. Ewidencjonowanie świadczeń.
8. Przygotowywanie danych do opracowywania planów i bilansów w zakresie świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych.
10. Prowadzenie korespondencji i współpracy z instytucjami w sprawach świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej.
11. Przyjmowanie klientów, udzielanie rzeczowych i kompetentnych informacji, pomoc w wypełnianiu wniosków.
12. Przygotowywanie dokumentacji świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej do archiwizacji.
13. Przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej.
14. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

§ 17

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Przygotowywanie projektów związanych z przestrzeganiem procedur finansowych.
5. Opracowywanie rocznych planów finansowych.

6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
8. Księgowanie oraz prowadzenie rozliczeń Ośrodka z tytułu podatku VAT.
9. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka i osób zatrudnionych na umowę- zlecenie.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z listami wypłat, tj. rozliczenia z ZUS, podatku dochodowego, PZU, ubezpieczenia zdrowotnego.
11. Prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich i stażów absolwenckich.
12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka.
13. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Ośrodka.

ROZDZIAŁ – VI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników reguluje Kodeks pracy.

§ 19

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.

Zatwierdził

