

ZARZĄDZENIE NR 0210.7.2018
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Goczałkowicach- Zdroju
z dnia 07.11.2018r.

w sprawie: uchylenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju wprowadzonego Zarządzeniem Nr 0210.5.2012 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju z dnia 20.08.2012 r. z późn. zm. oraz wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju

Na podstawie § 6 ust. 7 i § 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju, przyjętego Uchwałą Rady Gminy Nr XXXI/190/2005 z dnia 15.03.2005 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 49, poz. 1299), zmienionego Uchwałą Rady Gminy Nr L/297/2006 z dnia 11.07.2006 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 111, poz. 3143), Uchwałą Rady Gminy Nr XXII/150/2008 z dnia 30.09.2008 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 207 poz. 4019), Uchwałą Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój Nr XLI/282/10 z dnia 06.07.2010 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 163 poz. 2670), Uchwałą Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój Nr XIX/100/2012 z dnia 03.04.2012 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 1692), Uchwałą Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój Nr XV/119/2016 z dnia 10.05.2016 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Poz. 2775), **zarządzam**

§ 1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju wprowadzony Zarządzeniem Nr 0210.5.2012 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju z dnia 20.08.2012 r. z późn. zm.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Joanna Kotas

Ośrodek Pomocy Społecznej
43-230 Goczałkowice-Zdrój
ul. Uzdrowska 61
NIP 638-16-07-652, Regon 273593540

Załącznik do Zarządzenia Nr 0210.7.2018
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju
z dnia 07.11.2018 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOCZAŁKOWICACH – ZDROJU**



Rozdział I

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju określa jego tryb pracy, organizację wewnętrzną i zakres działania Komórek Organizacyjnych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju.
3. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju.
4. Komórce Organizacyjnej – oznacza to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka Działy i samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Ośrodek jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Goczałkowice-Zdrój.
2. Ośrodek działa na podstawie Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów prawa.
3. Ośrodek realizuje w imieniu Gminy Goczałkowice-Zdrój jej zadania własne oraz zlecone w zakresie: pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, świadczeń rodzinnych, ustalenia i wypłaty zasiłków dla opiekunów, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, rządowego programu „Dobry start” i innych aktów prawa.

Rozdział II

§ 4

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Organizację i porządek pracy w Ośrodku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określają: Statut, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy oraz inne akty prawa.
3. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.
4. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania.
5. Schemat organizacyjny Ośrodka znajduje się w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność Kierownika wynika z przepisów prawa, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój.
4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji lub pełnomocnictw.
5. Do obowiązków Kierownika należy bezpośredni nadzór oraz organizacja pracy i kierowanie podległymi pracownikami, a w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Komórek Organizacyjnych w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i planami,
 - 2) kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników,
 - 4) nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony p.poż.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań Ośrodka, Kierownik może powołać zespoły zadaniowe lub komisje złożone z pracowników Ośrodka.
7. Zastępstwo za Kierownika pełni Starszy specjalista pracy socjalnej - Koordynator lub inna wyznaczona osoba, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 6

1. Zadania Ośrodka realizują następujące Komórki Organizacyjne:
 - 1) Główny Księgowy - samodzielne stanowisko pracy,
 - 2) Dział Administracyjny,
 - 3) Dział Pomocy Społecznej,

- 4) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.
2. Bezpośredni nadzór nad Komórkami Organizacyjnymi Ośrodka sprawuje Kierownik.

Rozdział III

§ 7

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe organizowanie pracy w celu wykonywania wyznaczonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i planami.
2. Główny Księgowy wykonuje i ponosi odpowiedzialność za dyspozycje środkami pieniężnymi. Odpowiada za zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, okresowe rozliczenia otrzymanych środków finansowych, stosowanie prawidłowej klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych oraz rozliczenie inwentaryzacji.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa budżetu,
 - 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na bieżąco i terminowo, rachunkowości, księgowości oraz gospodarki finansowej,
 - 3) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
 - 4) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz weryfikacja kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji,
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym rocznego bilansu,
 - 7) ewidencja składników majątkowych,
 - 8) planowanie budżetu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektu budżetu,
 - b) przedkładanie projektów zmian w budżecie Gminy Goczałkowice-Zdrój oraz planie finansowym Ośrodka,
 - c) nadzór nad harmonogramami realizacji dochodów, wydatków oraz jego realizacji,
 - d) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu,
 - e) ewidencja, nadzór i rozliczanie dochodów budżetowych,
 - 9) sprawozdawczość budżetowa, w tym:
 - a) zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,
 - b) okresowe rozliczenia otrzymanych dotacji celowych,

- c) sprawozdania opisowe z realizacji budżetu i informacja o stanie mienia,
- 10) przygotowanie projektów wniosków o zmiany do planu finansowego,
- 11) nadzór obowiązujących zasad (polityki) rachunkowości i funkcjonujących na ich podstawie instrukcji i procedur wewnętrznych do aktualnego stanu prawnego w tym zakresie,
- 12) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) nadzorowanie działalności innych Komórek Organizacyjnych w zakresie finansów i rachunkowości,
- 14) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 15) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów prawa w sprawie obowiązków księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości.

§ 8

Do zadań Działu Pomocy Społecznej należy:

1. Diagnozowanie i monitorowanie problemów społecznych w środowiskach rodzinnych i lokalnych.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej, w tym m.in.:
 - 1) przyjmowanie wniosków o pomoc,
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie wymaganej dokumentacji,
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. Prowadzenie kartotek klientów – gromadzenie wywiadów środowiskowych oraz decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej.
4. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu ich zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie, w tym m.in.:
 - 1) motywowanie do podejmowania działań mających na celu rozwiązanie ich problemów oraz udzielanie wsparcia,
 - 2) kierowanie do placówek, organizacji, instytucji zajmujących się specjalistyczną pomocą,
 - 3) pomoc w wykorzystaniu możliwości i uprawnień,
 - 4) zawieranie kontraktów socjalnych oraz ocena ich realizacji.

5. Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających.
6. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie – procedura „Niebieskiej Karty” oraz obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego.
7. Przeprowadzanie wywiadów oraz sporządzanie opinii na wniosek innych upoważnionych organów.
8. Nadzór i weryfikacja osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za świadczenia z pomocy społecznej.
9. Realizacja zadań dotycząca Asystenta rodziny, w tym m.in.:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną,
 - 2) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i poradnictwo specjalistyczne, rozszerzenie kontaktów społecznych,
 - 3) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
 - 5) sporządzanie sprawozdań.
10. Realizacja zadań dotycząca Usług Opiekuńczych, w tym m.in.:
 - 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych klientów,
 - 2) świadczenie pomocy opiekuńczej, w tym higieniczno-sanitarnej i pielęgnacji m.in. zaleconej przez lekarza, a także pomoc w umożliwieniu konsultacji z lekarzem,
 - 3) zapewnienie klientom kontaktów z otoczeniem, podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań.
11. Współtworzenie i realizacja polityki świadczeń dostosowanej do potrzeb klientów i możliwości finansowych Ośrodka.

§ 9

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. Obsługa organizacyjna Ośrodka, w tym m.in.:
 - 1) obsługa sekretariatu w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) opracowywanie i udostępnianie aktów prawa o charakterze organizacyjnym,
 - 3) prowadzenie rejestrów dotyczących m.in.: pełnomocnictw, zarządzeń, poleceń służbowych oraz pieczęci,
 - 4) prowadzenie dziennika korespondencji, rejestru umów oraz dokumentacji Ośrodka,
 - 5) obsługa klienta indywidualnego i instytucjonalnego,

- 6) nadzór nad pomieszczeniami Ośrodka, w tym wydawanie kluczy uprawnionym osobom.
2. Weryfikacja i nadzór nad formalnoprawną i rachunkową częścią dokumentacji niezbędnej do przygotowania projektów decyzji administracyjnych, w tym pod względem zgodności z ustawą o pomocy społecznej i innymi obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przygotowania projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej.
4. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
5. Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
6. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej oraz danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych.
7. Nadzór i kontrola pracy wszystkich programów komputerowych w Ośrodku w tym stała współpraca z informatykiem w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, producentami i serwisantami programów.
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników.
9. Prowadzenie działań nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych i innych obowiązujących w tym zakresie aktów prawa, tworzenie procedur z tym związanych.
10. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
11. Prowadzenie archiwum zakładowego.
12. Sporządzanie pism zleconych przez Kierownika.
13. Załatwianie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.

§ 10

Do Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, rządowego programu „Dobry start”, w tym:
 - 1) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie złożonych wniosków,
 - 2) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia postępowań,
 - 4) przygotowanie projektów decyzji,
 - 5) przygotowanie list wypłat świadczeń,
 - 6) sporządzanie sprawozdań i zestawień,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,

- 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych klientów, w tym sporządzanie list klientów zgłaszanych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 10) współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań, w tym m.in.: prokuraturą, starostwami powiatowymi, urzędami, komornikami sądowymi, sądami a także organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej.
2. Przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości.
 3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie prac społecznie użytecznych.

§ 11

Zadania wspólne Komórek Organizacyjnych obejmują:

1. Realizację zadań określonych Statutem, Regulaminami lub przez Kierownika.
2. Opracowywanie jednostkowych założeń do projektu planu budżetu oraz bieżącą analizę wydatków, w ramach zadań danej Komórki Organizacyjnej.
3. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym.
4. Należyte i terminowe załatwianie spraw.
5. Bieżącą współpracę i współdziałanie z innymi Komórkami Organizacyjnymi.
6. Współpracę z działającymi na terenie gminy instytucjami, w tym organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi oraz stowarzyszeniami w celu jak najpełniejszej realizacji zadań Ośrodka.
7. Monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących zadań Ośrodka.

Rozdział IV

§ 12


Do obowiązków Pracowników Ośrodka należy:

1. Prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy.
2. Należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny, bezstronny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności i innych zleconych przez Kierownika.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy i dbałość o powierzone mienie.
5. Zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych.
6. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze stronami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami w miejscu pracy i poza nim.
7. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas nieobecności.
8. Stałe uzupełnianie wiedzy w zakresie swoich obowiązków, udział w szkoleniach i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy.

Rozdział V

§ 13

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.



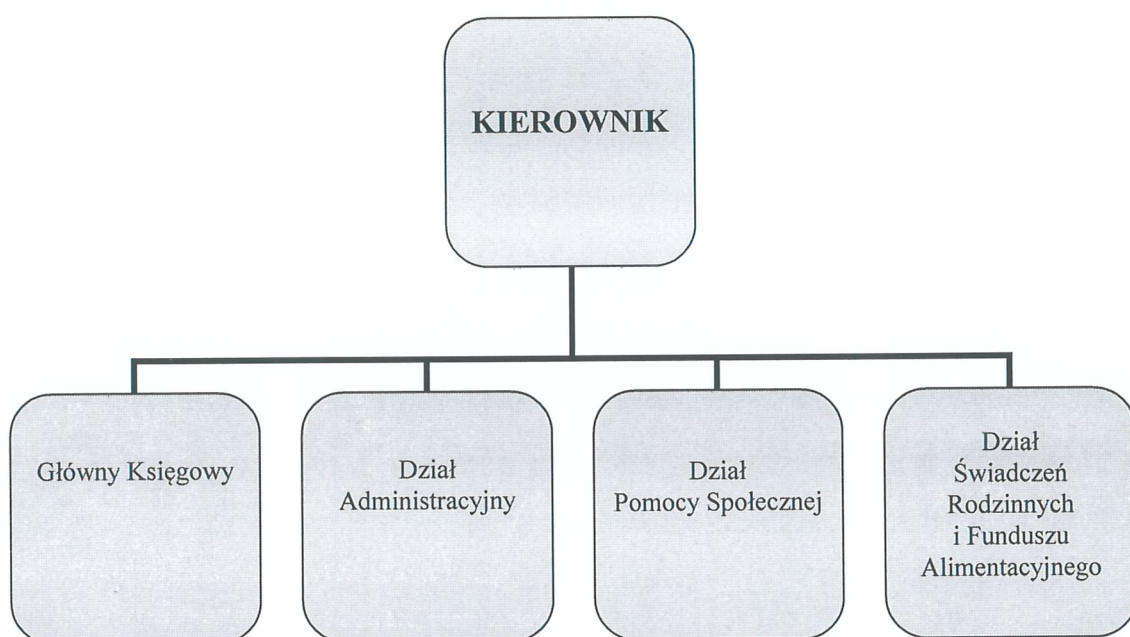
Radca prawny
Jakub Przybyś

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej



mgr Joanna Kotas

Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczałkowicach-Zdroju



KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Joanna Kotas