

Zarządzenie Nr 114/102/15

Wójta Gminy Dzierżoniów

z dnia 24 września 2015r.

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodkowi Pomocy Społecznej
Gminy Dzierżoniów**

Na podstawie § 3 pkt 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XIII/91/15 Rady Gminy Dzierżoniów w sprawie uchwalenia statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów z dnia 27 sierpnia 2015 roku (Dz. Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2015 r. poz. 3665), zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Ośrodkowi Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów Regulamin Organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zmiany w Regulaminie, o którym mowa w § 1, mogą być dokonane wyłącznie w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 52/35/11 Wójta Gminy Dzierżoniów z dnia 28 lutego 2011 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY DZIERŻONIÓW

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY DZIERŻONIÓW.

§ 1

1. Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Dzierżoniów zwany dalej Ośrodkiem jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Dzierżoniów mającą na celu przede wszystkim zaspokojenie potrzeb życiowych osób i rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych i/lub ekonomicznych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich życiowego usamodzielnienia się i integracji ze środowiskiem
2. Ośrodek zatrudnia pracowników w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie Ośrodka i obowiązujących przepisach.
3. Ośrodek realizuje własne i zlecone gminie zadania polegające w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu diagnostyki jednostkowej i środowiskowej,
 - 2) świadczeniu pracy socjalnej na rzecz rodzin wymagających wsparcia,
 - 3) ustalaniu uprawnień, przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą o pomocy społecznej świadczeń,
 - 4) realizacji rządowych programów pomocy społecznej i gminnych programów osłonowych,
 - 5) aktywizowaniu środowiska lokalnego w zakresie działań dotyczących zaspokajania potrzeb pomocy społecznej,
 - 6) przyznawaniu i wypłacaniu dodatków mieszkaniowych,
 - 7) przyznawaniu i wypłacaniu dodatków energetycznych,
 - 8) przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń rodzinnych,
 - 9) przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 10) przyznawaniu i wypłacaniu zasiłków dla opiekuna,
 - 11) realizacji programów systemowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 12) przyznawaniu i wypłacaniu stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,
 - 13) wspieraniu rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
 - 14) prowadzeniu procedur Niebieskiej Karty,
 - 15) wydawaniu decyzji potwierdzających prawo do świadczeń zdrowotnych,
 - 16) realizacji gminnych programów i strategii w obszarze polityki społecznej.

§ 2

Działalnością ośrodka kieruje podległy wójtowi Kierownik Ośrodka, a podczas jego nieobecności pracownik zatrudniony na stanowisku starszy inspektor d.s świadczeń rodzinnych

§ 3

1. W skład Ośrodka wchodzi:
 - a) Stanowiska Pracowników Socjalnych (diagnozowanie, planowanie środowiskowej pomocy),
 - b) Stanowisko Głównej Księgowej,
 - c) Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych

d) Stanowisko ds. Funduszu Alimentacyjnego

e) Stanowisko ds. Administracji

f) Stanowisko Asystenta Rodziny

1. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku podlegają Kierownikowi Ośrodka.

2. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

II. ZAKRES PRACY OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Dzierżoniowie przy ul. Piastowskiej 1.

3. Ośrodek jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku:

- w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30,

- we wtorek w godzinach od 7.30 do 16.00,

- w piątek w godzinach od 7.30 do 15.00.

§ 5

Do zadań realizowanych przez Ośrodek należy w szczególności:

1. Stymulowanie i koordynowanie procesów działalności Gminy Dzierżoniów w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.

2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy Dzierżoniów wynikających z planów, decyzji Rady Gminy oraz przepisów prawa

3. Współdziałanie z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi (radnymi Rady Gminy, sołtysami).

4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.

5. Rozpatrywanie skarg i interwencji klientów Ośrodka oraz wniosków i zapytań radnych w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.

6. Opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rocznych i wieloletnich, dotyczących realizacji zadań Gminy Dzierżoniów w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz oraz informacji dla potrzeb Rady Gminy, Komisji, itp.

III. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI, ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§ 6

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek:

- wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, efektywnie i stosować się do poleceń przełożonych,
- przestrzegać ustalonego czasu pracy, przestrzegać regulaminu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić umiejętności pracy,
- przestrzegać obowiązującego w pomieszczeniach ośrodka zakazu palenia wyrobów tytoniowych. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w wyznaczonym do tego miejscu,
- dbać o dobro Ośrodka i jego mienie,

- przestrzegać w Ośrodku zasad współżycia społecznego,
- dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- należyście zabezpieczyć urządzenia, pieczęci i pomieszczenia pracy w okresie przerw w wykonywaniu pracy i po zakończeniu pracy,
- zachować trzeźwość na terenie Ośrodka.

1. Pracowników obowiązuje zakaz spożywania alkoholu na terenie Ośrodka oraz przebywania na terenie Ośrodka po spożyciu alkoholu. Pracownik przybywający do pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz pracownik spożywający alkohol w czasie pracy, nie będzie dopuszczony do wykonywania pracy. Niedopuszczenie do pracy będzie traktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.

2. Zabrania się pracownikom:

- wnoszenia alkoholu na teren Ośrodka,
- opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- wykorzystywania urządzeń technicznych (komputer, kopiarka, itp.) do spraw niezwiązanych z obowiązkami służbowymi,
- dokonywanie samodzielnych napraw urządzeń technicznych.

§ 7

1. Kierownik Ośrodka kieruje całokształtem problematyki związanej z działalnością Ośrodka, poprzez zarządzanie i bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.

2. W ramach funkcji zarządu zakres czynności kierownika obejmuje w szczególności:

- prowadzenie racjonalnej polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników,
- teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień występujących w Ośrodku,
- zorganizowanie i prowadzenie kontroli funkcjonalnej w Ośrodku,
- czuwanie, aby podlegli pracownicy przestrzegali w swojej pracy zasad prawidłowości, legalności, celowości i staranności,
- zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Ośrodku,
- współdziałanie z właściwymi organami samorządu i innymi podmiotami w zakresie pomocy społecznej,
- właściwe i zgodne z celem gospodarowanie przydzielonymi Ośrodkowi dotacjami.

1. Kierownik Ośrodka ponosi pełną odpowiedzialność służbową, cywilną i karną za funkcjonowanie kierowanej jednostki oraz podejmowane decyzje.

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni na Stanowiskach Pracownika Socjalnego mają za zadanie:

- rozeznanie i ustalenie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- pracę socjalną z jednostką, rodziną, środowiskiem zmierzającą do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,
- przygotowanie dokumentacji i wniosków do indywidualnych planów pomocy,
- współdziałanie z placówkami służby zdrowia, urzędami pracy, sądami, policją, radnymi Rady Gminy, sołtysami i przewodniczącymi Kół Gospodyń Wiejskich,
- poradnictwo w zakresie swoich specjalności,
- rzecznictwo wobec instytucji,
- prowadzenie właściwej, wymaganej przepisami dokumentacji.
- analizowanie sytuacji rodzin przeżywających trudności opiekuńczo wychowawcze
- prowadzenie procedury Niebieskiej Karty
- podejmowanie interwencji kryzysowej z uwzględnieniem przemocy w rodzinie,
- udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny,

1. Pracownicy Socjalni podlegają Kierownikowi Ośrodka. W skład tych stanowisk wchodzi starsi specjaliści pracy socjalnej oraz starsi pracownicy socjalni.

§ 9

1. Stanowisko Głównej Księgowej.

Zakres czynności Głównej Księgowej obejmuje w szczególności:

- organizację i prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- opracowywanie zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości i przedłożenie go do zatwierdzenia,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- wycena aktywów i pasywów,
- nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów, kasowej i inwentaryzacji,
- opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego oraz inwentaryzacji majątku,
- sporządzanie i przedłożenie do zatwierdzenia raportów dotyczących stanu środków pieniężnych - co miesiąc, stanu należności i zobowiązań,
- sprawowanie kontroli formalno-prawnej, rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem,
- organizacja i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
- organizacja i nadzór prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową,
- prowadzenie całości spraw związanych z rachubą płac, wypłatą świadczeń pomocy społecznej z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych i ubezpieczeń społecznych,
- zapewnienie terminowej wypłaty należnych świadczeń pomocy społecznej i wynagrodzeń dla pracowników oraz osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne,
- sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowych.

1. Główna Księgowa ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za całość powierzonych zadań i spraw określonych przepisami prawa pracy i prawa cywilnego a szczególnie za:

- prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, dokumentacji ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS-em,
- terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych.
- prowadzenia rachunkowości jednostki
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywania wstępnej kontroli:
- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 10

1. **Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. świadczeń Rodziny** ma za zadanie :

- wydawanie i przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków dotyczących zasiłków rodzinnych, oraz dodatków do tych zasiłków
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o świadczenia rodzinne zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- rejestracja dokumentów uzupełniających

- przygotowywanie decyzji na świadczenia rodzinne
- przygotowywanie sprawozdawczości związanej ze świadczeniami rodzinnymi
- realizacja świadczeń
- prowadzenie dokumentacji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych
- dokonywanie wszelkich wypłat realizowanych przez Ośrodek,
- przyjmowanie wpłat na kwitariusz przychodowy,
- podejmowanie i dokonywanie wpłat gotówki do banku,
- właściwe zabezpieczenie gotówki i innych walorów w kasie,
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
- wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka

§ 11

1. **Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Funduszu alimentacyjnego** ma za zadanie :

- przyjmowanie i rejestracja wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- rejestracja dokumentów uzupełniających
- przygotowywanie i rejestracja decyzji na świadczenia z funduszu alimentacyjnego w oparciu o złożone wnioski
- przygotowywaniu sprawozdawczości związanej z funduszem alimentacyjnym
- sporządzanie listy wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego i przedstawianie jej do zatwierdzenia przez Kierownika Ośrodka
- prowadzenie spraw związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka

§ 12

1. **Pracownik zatrudniony na Stanowisku Administracji** ma za zadanie:

- prowadzenie całokształtu problematyki administracyjnej Ośrodka,
- wydawanie i przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków dotyczących stypendiów oraz dodatków do tych świadczeń,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o stypendia zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rejestracja dokumentów uzupełniających,
- przygotowywanie decyzji na świadczenia pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- przygotowywanie decyzji na świadczenia z pomocy społecznej,
- przygotowywanie sprawozdawczości związanej ze świadczeniami pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków do dodatki mieszkaniowe
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o dodatki energetycznego
- przygotowywanie decyzji na dodatki mieszkaniowe
- przygotowywanie decyzji na dodatki energetyczne
- przygotowywanie sprawozdawczości związanej z dodatkami mieszkaniowymi oraz energetycznymi
- wykonywanie innych prac i czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka

§ 13

1. **Pracownik zatrudniony na stanowisku asystent rodziny** ma za zadanie

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny

i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

- 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
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego; udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych; -udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi; -wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych; udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psycho-edukacyjnych
- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 14

W ramach umowy-zlecenia w miarę potrzeb Ośrodka zatrudnieni są:

- informatyk,
- radca prawny,

IV. ORGANIZACJA OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 15

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych kodeksem postępowania administracyjnego i innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy Ośrodka.
3. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi kierownik Ośrodka.

§ 16

Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa,
- załatwienia w miarę możliwości sprawy niezwłocznie, na miejscu, względnie do określenia terminu jej załatwienia,
- informowania zainteresowanych o stanie i postępie załatwianych prac,
- informowania o przysługujących środkach odwoławczych,
- kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia spraw,
- udzielenia pomocy interesantom w napisaniu podania, wypełnienia druków itp.

V. ZASADY REDAGOWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 17

Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być zaewidencjonowane, opatrzone datą, symbolami Ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt sprawy.

§ 18

Pisma wychodzące powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.

§ 19

1.Sprawy przedkładane Kierownikowi Ośrodka do aprobaty winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowania dokumentów.

2.Wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz winny być podpisane przez Kierownika Ośrodka lub pracownika upoważnionego przez Kierownika Ośrodka.

3.Decyzje administracyjne podpisuje Kierownik Ośrodka działający z upoważnienia Wójta Gminy Dzierżoniów lub pracownik Ośrodka działający z upoważnienia Wójta Gminy Dzierżoniów.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.