

Zarządzenie Nr 1/2016
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej
z dnia 30 marca 2016r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.

Na podstawie § 11, UST.1 pkt. 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej uchwalonego Uchwałą Nr XIV/121/15 Rady Miejskiej w Bobowej z dnia 28 września 2009r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2015 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej z dnia 2 stycznia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
O Ś R O D K A P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J
mgr Agnieszka Wypych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 1/2016 z dnia 30 marca 2016r.
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bobowej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBOWEJ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej oraz zasady jego funkcjonowania.

Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy materialnej dla uczniów.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bobowa,
2. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bobowej,
3. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Bobowej,
4. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Bobowej,

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Bobowa.
2. Działalność Ośrodka obejmuje teren Gminy Bobowa.
3. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik, którego zatrudnia Burmistrz.
4. Siedziba Ośrodka znajduje się w Bobowej przy ulicy Rynek 21.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBOWEJ

§ 4

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Sekcja Pomocy Środowiskowej.

2. Sekcja Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Zasiłków Dla Opiekunów.
3. Sekcja Świadczeń Wychowawczych - realizacji Programu „Rodzina 500+”
4. Sekcja Usług Opiekuńczych i Usług Specjalistycznych
5. Stanowisko Głównego Księgowego.
6. Stanowisko Asystenta Rodziny.
7. Stanowisko pomoc administracyjna.
8. Stanowisko sprzątaczk.
9. Punkt Wsparcia i Pomocy dla Osób i Rodzin dotkniętych przemocą w Rodzinie.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNIKA, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBOWEJ

§ 5

Do zadań Kierownika Ośrodka należy, w szczególności:

1. kierowanie działalnością Ośrodka przez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz innych decyzji kierowniczych,
2. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka,
3. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa,
4. wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych, na podstawie stosownych upoważnień,
5. tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych przez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie,
6. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
7. składanie Radzie Miejskiej corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez OPS,
8. realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb Gminy, w tym tworzenie i realizacja programów pomocy społecznej mających na celu ochronę i poprawę życia osób, rodzin i grup społecznych,
9. prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych, będących w dyspozycji Ośrodka oraz zabieganie o środki na pokrycie zadań statutowych i ustawowych,
10. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka,
11. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
12. prowadzenie i nadzór nad prowadzeniem teczek spraw wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 6

Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej (Pracowników Socjalnych) należą:

1. diagnozowanie potrzeb środowiska oraz kwalifikowanie do uzyskania różnego rodzaju świadczeń,
2. organizowanie różnorodnych form pomocy stosownie do rozeznaczonych potrzeb,
3. podejmowanie działań w celu wsparcia rodzin, mających trudności w wypełnianiu swoich funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
4. w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie funkcjonuje Punkt Wsparcia dla Osób Dotkniętych Przemocą, którego działalność określona została w szczegółowych przepisach (regulaminie Punktu Wsparcia),
5. sporządzanie wywiadów środowiskowych,
6. prowadzenie pomocy w oparciu o kontrakt socjalny,
7. prowadzenie pracy socjalnej z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,
8. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. obsługa systemów informatycznych.

Szczegółowe zadania pracowników Sekcji Pomocy Środowiskowej zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności.

§ 7

Do zadań Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Zasiłków Dla Opiekunów (Podinspektorów i Referentów) należą:

1. ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów,
2. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń,
5. planowanie środków i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów,
6. obsługa systemów informatycznych.

Szczegółowe zadania pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Zasiłków Dla Opiekunów zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności.

§ 8

Do zadań Sekcji Świadczeń Wychowawczych - realizacji Programu „Rodzina 500+” (Podinspektorów, Referentów i Pomocy Administracyjnych) należą:

7. ustalanie uprawnień do świadczeń wychowawczych,
8. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń wychowawczych w realizacji programu „Rodzina 500+”,
9. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń,
11. planowanie środków i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie świadczeń wychowawczych,

12. obsługa systemów informatycznych.
Szczegółowe zadania pracowników Sekcji Świadczeń Wychowawczych zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności.

§ 9

Do zadań Sekcji Usług opiekuńczych i Usług Specjalistycznych (Opiekunki środowiskowe) należą:

1. świadczenie usług opiekuńczych w środowisku, zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
2. dokonywanie ustaleń dotyczących świadczonych usług,
3. ustalanie grafiku pracy opiekunek,
4. sporządzanie kart pracy,
5. sporządzanie wykazów odpłatności za świadczone usługi,
6. kontrola pracy opiekunek w środowisku chorych.

Szczegółowe zadania pracowników Sekcji Usług Opiekuńczych zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności.

§ 10

Do zadań Głównego Księgowego należą:

1. Sporządzanie i rozliczanie dokumentacji płacowej pracowników OPS:
 - a) Sporządzanie list płac pracowników,
 - b) Sporządzenie list płac zasiłków chorobowych, rodzinnych, macierzyńskich,
 - c) Sporządzanie list płac nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno - rentowych oraz z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, raportów imiennych do ZUS oraz przelewów należnych składek do ZUS,
 - e) Wszelkie rozliczenia i potrącenia związane z wynagrodzeniem pracowników,
 - f) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - g) Sporządzanie zestawień list płac.
 - h) Sporządzanie co miesięcznych przelewów wynagrodzeń pracowników na ROR.
2. Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych.
3. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - a) Kompletowanie wymagalnej dokumentacji,
 - b) Obliczanie zaliczek od wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i odprowadzanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - c) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT-4 potrąconego podatku oraz przelewów należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
 - d) Dokonywanie rocznych rozliczeń podatku pracowników i przekazywanie informacji PIT-11 Urzędowi Skarbowemu i pracownikom w ustalonych terminach ,
 - e) Sporządzanie deklaracji PIT-8 od umów zleceń, dokonywanie przelewów do Urzędu Skarbowego i sporządzanie rocznych rozliczeń przekazywanych do Urzędu Skarbowego i podatnikom,
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie podatku VAT, a w szczególności :

- a) miesięcznych rejestrów sprzedaży faktur VAT i rejestrów zakupu faktur VAT przeznaczonych do odpisu,
 - b) rozliczanie i sporządzanie deklaracji miesięcznych podatku VAT, sporządzanie przelewów podatku VAT do Urzędu Skarbowego.
- 5 Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych a w szczególności:
- a) gromadzenie, segregowanie, sprawdzanie, numerowanie, dekretacja, księgowanie dowodów księgowych (dochodów i wydatków) ośrodka pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych analityki i syntetyki budżetu OPS,
 - c) sporządzanie not księgowych zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie rozliczeń finansowych a w szczególności dochodów podatkowych na potrzeby księgowości podatkowej,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań RB -27 S o dochodach i RB -28 S o wydatkach dla Ośrodka,
- 6 Przygotowywanie rachunków i faktur do wypłaty oraz sporządzanie przelewów zapłaty,
- 7 Prowadzenie ksiąg środków trwałych i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych,
- 8 Nadawanie numerów ewidencyjnych na środkach trwałych i pozostałym wyposażeniu .
- 9 Sporządzenie rocznych tabel umorzeniowych.
- 10 Rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.

§ 11

Do zadań Asystenta Rodziny należą:

1. 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 tj. w przypadku gdy ośrodek pomocy społecznej poweźmie informację o rodzinie przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, pracownik socjalny przeprowadza w tej rodzinie wywiad środowiskowy, na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.
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.
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.

10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi Ośrodka.
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
20. utworzenie i aktualizowanie bazy danych.
21. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz teczek osobowych.
22. przygotowywanie zgodnie z ustaleniami instrukcji archiwalnej dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

§ 12

Do zadań pomocy administracyjnej należą:

1. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją Projektu „Pierwszy dzwonek”:
 - a - ustalanie uprawnień do korzystania z Projektu,
 - b - przygotowywanie projektów decyzji,
 - c - sporządzanie list wypłat przyznawanej pomocy,
 - d - planowanie środków i sporządzanie sprawozdawczości dotyczących Projektu,
 - e - obsługa systemów informatycznych.
3. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania „pomoc materialna dla uczniów” (stypendia i zasiłki szkolne):
 - a - ustalanie uprawnień do korzystania z pomocy w formie stypendiów,
 - b - przygotowywanie projektów decyzji,
 - c - sporządzanie list wypłat przyznawanej pomocy,
 - d - planowanie środków i sporządzanie sprawozdawczości dotyczących stypendiów,
 - e - obsługa systemów informatycznych.

Szczegółowe zadania pracownia na stanowisku pomoc administracyjna zostały zawarte w indywidualnym zakresie czynności.

§ 13

Do zadań sprzątaczkii należą:

1. przestrzeganie zasad bhp i p.poż.,
2. poznanie zasad czyszczenia różnych powierzchni i korzystania ze środków czyszczących – dezynfekujących,

3. utrzymanie czystości pomieszczeń oraz otoczenia przed wejściem do budynku:
 - a – zmiatanie/odkurzanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - b – mycie i dezynfekcja toalety, umywalek, armatury, glazury i lister,
 - c – mycie grzejników, lamp, drzwi, okien,
 - d – odkurzanie oraz obmiatanie pajęczyn,
 - e – wycieranie kurzu na meblach i parapetach,
 - f – opróżnianie koszy na śmieci,
 - g – reagowanie na bieżące potrzeby w zakresie czystości zgłaszane przez innych pracowników.
4. Gospodarowanie powierzonym sprzętem i środkami czyszczącymi:
 - a – właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
 - b – dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie,

Szczegółowe zadania pracownika na stanowisku sprzątaczką zostały zawarte w indywidualnym zakresie czynności.

§ 14

Do zadań Punktu Wsparcia należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
2. udzielanie osobom i rodzinom konsultacji oraz porad psychologicznych, socjalnych i profilaktycznych w sprawach przemocy,
3. inicjowanie interwencji w przypadku rozpoznania zjawiska przemocy w rodzinie poprzez udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy,
4. gromadzenie aktualnych informacji o miejscach pomocy oraz kompetencjach służb i instytucji z terenu gminy, zajmujących się systemową pomocą dla rodziny,
5. motywowanie sprawców przemocy do wzięcia udziału w programach korekcyjnych dla sprawców przemocy,
6. współdziałanie z innymi podmiotami zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie tj. z: Policją, Oświatą, Służbą Zdrowia, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
7. punkt Wsparcia powinien być dostępny dla klientów w różnych godzinach i dniach, gwarantując osobom zgłaszającym się dyskrecję i komfort psychiczny,
8. określone cele i zadania Punkt Wsparcia może realizować w szczególności poprzez pracę indywidualną z klientem lub w ramach tworzonych w miarę potrzeb, problemowych grup wsparcia.

Szczegółowe zadania konsultantów zatrudnionych w Punkcie Wsparcia zostały zawarte w zawartych umowach.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBOWEJ

§ 15

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji celów i zadań Ośrodka.
4. W Ośrodku obowiązuje czas pracy przez 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 do godziny 15.30 – dotyczy to Sekcji Pomocy Środowiskowej, Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego oraz Sekcji Świadczeń Wychowawczych. Natomiast Sekcje Usług Opiekuńczych i Usług Specjalistycznych obowiązuje czas pracy przez 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do godziny 15.00. Pracownicy na stanowiskach Asystent Rodziny wykonują prace w systemie zadaniowym.
5. Punkt Wsparcia powinien być dostępny dla klientów w różnych godzinach i dniach, gwarantując osobom zgłaszającym się dyskrecję i komfort psychiczny.

§ 16

1. W Ośrodku działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w szczególności w postaci:
 - bieżącej kontroli rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - bieżącej kontroli sporządzania list wypłat świadczeń,
 - bieżącej kontroli dokumentów księgowych i faktur,
 - bieżącej kontroli pracy opiekunek pracujących w terenie,
 - bieżącej kontroli wykonywania zadań statutowych i ustawowych Ośrodka.
3. Kontroli wewnętrznej dokonuje Kierownik w zakresie swojej działalności lub inni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków służbowych..

§ 17

1. Kierownik Ośrodka podpisuje wszelkie pisma i dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka, w ramach udzielonego pełnomocnictwa i upoważnień.
2. Pracownicy podpisują pisma zgodnie z udzielonym im zakresem upoważnień.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.
4. Warunki wynagradzania za pracę pracowników Ośrodka określają odrębne przepisy.
5. Zakres świadczeń socjalnych określa Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.

6. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.
7. System kancelaryjny w Ośrodku oparty jest na Jednolitym rzeczowym wykazie akt Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobowej.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w drodze Zarządzenia Kierownika Ośrodka.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Agnieszka Wypych