

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach zwany dalej Regulaminem określa :

1. zasady kierowania jednostką,
2. organizację wewnętrzną,
3. zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
4. zasady funkcjonowania ośrodka,
5. zasady podpisywania pism i dokumentów,
6. zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictwa.

§ 2 .Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy

§ 3. Bezpośredni nadzór nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej sprawuje Burmistrz w zakresie zadań własnych Gminy oraz Wojewoda Lubuski w zakresie zadań z zakresu administracji rządowej.

Rozdział II Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 4. 1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik powołany przez Burmistrza Słubic.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym Kierownika Ośrodka.

3. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

4. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji.

- § 5.** 1. Kierownik oraz jego Zastępca upoważniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka, działając w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Radę Miejską i Burmistrza.
2. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie mieniem lub może powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
3. Kierownik składa Radzie Miejskiej raz w roku sprawozdanie z działalności Ośrodka za miniony rok oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej na terenie Gminy.

§ 6. Do zakresu działania Kierownika należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
2. organizacja pracy Ośrodka , ustalenie podziału obowiązków między pracowników , koordynowanie i nadzorowanie ich pracy,
3. dbałość o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
4. kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
5. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
6. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
7. zarządzanie mieniem wydzielonym i przekazanym przez Gminę,
8. składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów , instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
9. dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym,
10. udzielanie upoważnień do zastępstw pracowników w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych,
11. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku,
12. rozpoznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej,
13. informowanie burmistrza o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi na terenie Gminy,
14. opracowywanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,
15. opiniowanie wniosków i umów prawnych z zakresu pomocy społecznej zleconych przez burmistrza i sekretarza Gminy Słubice,

16. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ,
17. przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
18. udzielanie kar porządkowych,
19. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
20. opracowywanie planu finansowego Ośrodka.

§ 7. Do zakresu czynności Zastępcy Kierownika Ośrodka należy:

1. zastępowanie Kierownika w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w czasie nieobecności Kierownika na podstawie upoważnienia Burmistrza
3. przygotowywanie projektów decyzji oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
4. nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków

§ 8. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie:
 - a) świadczeń z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych (zadania własne, zlecone) oraz funduszu alimentacyjnego ,
 - b) utrzymania Ośrodka, w tym Klubu Seniora i Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - c) innych, jeżeli zaistnieje taka konieczność,
3. opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków,
4. nadzór oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków,
5. nadzór nad przygotowaniem, opracowanie i sporządzenie sprawozdania finansowego zwanego „bilansem”,
6. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
7. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Ośrodka i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
8. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań zleconych,
9. współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
10. podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,

11. składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,
12. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian planów finansowych,
13. rozliczenie podatku VAT,
14. przeprowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
15. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
16. nadzór nad ściąganiem należności zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
17. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie,
18. prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników Ośrodka,
19. wykonywanie zadań stosownie do nadanych upoważnień (pełnomocnictw).

§ 9. Do zakresu czynności Rady prawnej należą sprawy obsługi prawnej Ośrodka, w szczególności:

1. opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń,
2. opiniowanie (na wniosek Kierownika) pod względem prawnym decyzji administracyjnych,
3. opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień oraz ich zmian,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
6. bieżące informacje o obowiązującym stanie prawnym dotyczącym spraw z zakresu pomocy społecznej i innych przepisów.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 10. 1. Struktura organizacyjna Ośrodka tworzą następujące komórki organizacyjne,
1. ośrodki wsparcia oraz samodzielne stanowiska:

1. Kierownik Ośrodka
2. Zastępca Kierownika Ośrodka
3. Radca Prawny
4. Sekcja Księgowości:
 - Główny Księgowy,
 - Księgowa
5. Sekcja usług opiekuńczo-specjalistycznych:
 - pracownik socjalny,
 - opiekunki środowiskowe,
 - pracownik obsługi
6. Sekcja Świadczeń Rodzinnych
 - referenci d/s świadczeń rodzinnych
 - inspektor d/s świadczeń rodzinnych
7. Sekcja Pomocy Środowiskowej.
 - pracownicy socjalni,
 - referent
8. Klub Integracji Społecznej:
 - inspektor d/s organizacji kadr,
 - psycholog,
 - pedagog
9. Środowiskowy Dom Samopomocy
 - instruktor terapii zajęciowej,
 - pracownik socjalny
10. Klub Seniora

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Organizację wewnętrzną Klubu Seniora określa regulamin Stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Organizację wewnętrzną Środowiskowego Domu Samopomocy określa Regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji nałożonych prawem zadań.

2.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiska

§ 11. Dział Świadczeń Rodzinnych realizuje swoje zadania przez zatrudnionych referentów z ustalonymi zakresami czynności. Do zadań Działu Świadczeń Rodzinnych wraz z funduszem alimentacyjnym należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
2. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach,
3. gromadzenie materiału dowodowego (kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznania pomocy),
4. dbałość o terminowe załatwienie spraw,
5. zapewnianie poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6. przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz aktów wewnętrznych Ośrodka,
7. wstępna akceptacja przyznanej pomocy,
8. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych,
oraz w sprawach świadczeń funduszu alimentacyjnego
9. przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
10. opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
11. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń funduszu alimentacyjnego
12. ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń rodzinnych oraz z funduszu alimentacyjnego,
13. czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia rodzinne oraz na świadczenia z funduszu alimentacyjnego
14. opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
15. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

§ 12. Dział Pomocy Środowiskowej realizuje swoje zadania przez zatrudnionych pracowników socjalnych. Zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznania świadczeń z pomocy społecznej, wnioskowaniem w sprawach o przyznanie świadczeń, świadczeniem pomocy, podejmowaniem interwencji w sytuacja kryzysowych oraz udzielaniem wsparcia klientom i świadczeniem pracy socjalnej.

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń,
2. przeprowadzenie wywiadów rodzinnych (środowiskowych),
3. gromadzenie materiału dowodowego (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 podopiecznych do placówek świadczących usługi specjalistyczne,
9. przygotowywanie na zlecenie kierownika materiałów służących opracowywaniu planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych,
10. przygotowywanie na zlecenie kierownika materiałów służących opracowywaniu diagnoz, programów i projektów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
11. rozpoznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
12. pobudzenie aktywności społecznej podopiecznych Ośrodka oraz ich rodzin, inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
13. prowadzenie akt osobowych podopiecznych Ośrodka,
14. ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczeń,
15. przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie pomocy społecznej oraz aktów wewnętrznych Ośrodka,
16. dbałość o terminowe załatwianie spraw i należytą obsługę petentów,
17. przeprowadzenie kontroli zgodności wykorzystania świadczeń z pomocy społecznej,
18. prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach o przyznanie pomocy społecznej,
19. przygotowywanie odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących podopiecznych,
20. współpraca z instytucjami (policją, prokuraturą, sądami, szkołami itp.), organizacjami pozarządowymi i innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
21. zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
22. przyjmowanie wszelkich interwencji i zgłoszeń dotyczących udzielenia pomocy,
23. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji

24. § 13. Do zadań Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

1. organizacja i świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług
2. kontrola jakości i terminowości wykonywania usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych
3. prowadzenie dokumentacji w przedmiotowym zakresie,
4. rozpoznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia opiekuńcze i specjalistyczne.

§ 14. Ośrodki wsparcia:

I. **Klub Integracji Społecznej** – to jednostka organizacyjna Ośrodka, której celem jest realizacja działań umożliwiających udzielenie indywidualnym osobom oraz ich rodzinom pomoc w odbudowaniu, podtrzymywaniu umiejętności uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej, w powrocie do pełnienia ról społecznych w miejscu zamieszkania, oraz powrocie na rynek pracy.

Celem głównym KIS jest przeciwdziałanie zjawisku bezrobocia wśród mieszkańców gminy ze szczególnym uwzględnieniem osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Do głównych zadań Klubu Integracji Społecznej należą:

1. reintegracja społeczna i zawodowa osób zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego,
2. kształtowanie poczucia odpowiedzialności i obowiązkowości poprzez regularny udział w szkoleniach i zajęciach grup warsztatowych,
3. kształtowanie umiejętności w zakresie kompetencji społecznych,
4. edukacja i samokształcenie uczestników (warsztaty, szkolenia),
5. nabywanie nowych umiejętności(np. obsługa komputera, nauka języka obcego),
6. kształtowanie postawy samodzielności w poszukiwaniu zatrudnienia oraz poruszania się po rynku pracy,
7. rozpoznawanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy, udzielanie informacji osobom bezrobotnym o możliwościach zatrudnienia, uzyskania lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych lub przekwalifikowania zawodowego.
8. kwalifikowanie osób bezrobotnych do robót publicznych i prac społecznie użytecznych.

II. **Środowiskowy Dom Samopomocy** jest ośrodkiem wsparcia tzw. środowiskową formą pomocy półstacjonarnej służącą utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku, świadczącej usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz osób niepełnosprawnych. Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje swoje zadania

poprzez pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracownika socjalnego i instruktora terapii zajęciowej.

Do podstawowych zadań pracowników ŚDS należy zapewnienie osobom niepełnosprawnym i osobom z zaburzeniami psychicznymi pomocy i opieki w zakresie podstawowych potrzeb oraz w zakresie udziału w aktywnych formach pracy w grupie oraz w środowisku w formie:

- prowadzenie zajęć w ramach terapii zajęciowej (warsztaty malarskie, zajęcia kulinarne, muzykoterapia, terapia ruchem)
- udzielanie pomocy podopiecznym przy spożywaniu posiłków,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej podopiecznych i działalności Środowiskowego Domu Samopomocy,
- rozpoznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na określone formy wsparcia,
- przestrzeganie przepisów prawa i aktów wewnętrznych Ośrodka

III. **Klub Seniora** – jest półstacjonarną komórką organizacyjną Ośrodka. Świadczy środowiskowe formy pomocy służące zaspokajaniu potrzeb osób starszych, utrzymaniu ich w naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu alienacji. Członkostwo w Klubie jest dobrowolne. Klub Seniora podlega bezpośrednio Kierownikowi OPS.

Do zadań Klubu należy w szczególności:

1. organizacja zajęć kulturalnych i towarzyskich,
2. dbałość o utrzymanie sprawności psychofizycznej,
3. organizacja zajęć rekreacyjnych,
4. organizacja kółek zainteresowań,
5. dotarcie do chorych i samotnych,
6. pobudzanie aktywności społecznej,
7. współpraca z instytucjami i organizacjami zapewniającymi pomoc osobom starszym,
8. rozpoznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na określone formy wsparcia.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 15 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Słubicach funkcjonuje we wszystkie dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00, a w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00.

2. Pracownicy socjalni przyjmują codziennie w godzinach 7.00 – 10.00, a w środy w godzinach od 7.00-15.00. Czas pracy pracowników socjalnych w terenie wynosi min. 50% ogólnego wymiaru czasu pracy.

3. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 13 do 14,30, a w przypadkach pilnych bezzwłocznie. W przypadku nieobecności kierownika w sprawach skarg i wniosków działania podejmuje zastępca albo osoba upoważniona.

§ 16. Czas pracy ośrodków wsparcia:

I. Środowiskowy Dom Samopomocy czynny jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00. Zajęcia uczestników odbywają się od 9.00 do 14.00.

II. Klub Seniora czynny jest : wtorki i czwartki od 14.00 do 18,00

III. Klub Integracji Społecznej działa w godzinach urzędowania Ośrodka. Grupy wsparcia utworzone w KIS funkcjonują w godzinach popołudniowych po uprzednim wydaniu zezwolenia przez Kierownika OPS.

1.

§ 17. 1. Szczegółowe procedury związane z organizacją funkcjonowania Ośrodka określa kierownik Ośrodka.

2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz ponoszą odpowiedzialność za:

a) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa,

b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,

c) przestrzeganie etyki zawodowej,

d) właściwa obsługa interesantów,

e) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,

f) dochowywanie tajemnicy służbowej.

3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 18. Do wyłącznego podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:

1. pisma i dokumenty:

a) kierowane do centralnych i wojewódzkich organów administracji, urzędów miast i gmin,

b) kierowane do jednostek samorządu terytorialnego,

c) kierowane do organów kontrolnych,

d) kierowane do organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości i służb porządkowych,

e) kierowane do innych, nie ujętych wyżej, instytucji i organizacji,

f) odpowiedzi na zapytania instytucji i osób fizycznych,

g) związane z wykonywaniem funkcji Kierownika Ośrodka,

- h) dokumenty finansowe,
- i) plany i sprawozdania z wykonywania wydatków dochodów i dotyczące działalności Ośrodka,
- j) wszystkie zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika,
- k) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach indywidualnych z zakresu pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

§ 20. Do wyłącznego podpisu głównego Księgowego należy:

1. aprobatą dokumentów finansowych, planów i sprawozdań, planów i sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów finansowych,
2. podpisywanie pism i dokumentów w ramach upoważnień udzielonych przez Kierownika.

§ 21. 1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je podpisem, pod tekstem, z lewej strony pisma.

2. Pracownicy potwierdzają podpisem wnioski o udzielenie pomocy, porozumienia zawierane w sprawach indywidualnych w zakresie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń z pomocy społecznej, notatki służbowe oraz wywiady środowiskowe.

Rozdział VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 22. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. W ramach istniejących stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia regulaminu Pracy.

1.

§ 24. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, w statucie Ośrodka oraz w odrębnych przepisach prawa określających podstawy działalności, funkcjonowanie Ośrodka oraz wykonywanie zadań, określa Kierownik w drodze zarządzeń.

§ 25. Zmiana regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego nadania.

§ 26 Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Uchwałą Nr XIII/83/95 Rady Miejskiej w Słubicach dnia 31 marca 1995 roku

§ 26. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach wchodzi w życie z dniem podpisania.