

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



**Ośrodek Pomocy
Społecznej
w OŻAROWICACH**

Postanowienia ogólne.

§1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Ożarówicach , zwany dalej Ośrodkiem , działa na podstawie art.18 ust.2 pkt.9 ppkt h , ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2013 r.,poz. 594) oraz Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarówicach zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Ożarowice nr XXIV/303/2013 z dnia 20 czerwca 2013r.

§2

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną Ośrodka oraz szczegółowy zakres zadań ,uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

§3

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarówicach.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa” Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarówicach”.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala „Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarówicach”.

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Ośrodka.

§4

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik Ośrodka w zakresie ustalonym przepisami prawa , uchwał Rady Gminy i Statutem Ośrodka.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez pracownik.

§5

1. W celu realizacji zadań w Ośrodku tworzy się następujące działy:
 - Dział Finansowo- Księgowy- FK,
 - Dział Pomocy Społecznej – PS,
 - Dział Świadczeń Rodzinnych- SR, SW
2. W ramach działów tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - Kierownik -1 etat
 - Główny Księgowy – 1 etat
 - Pracownik Socjalny- 3 etaty
 - Inspektor ds. świadczeń rodzinnych I wychowawczych – 1 etat

3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu
4. Pracownicy na wyodrębnionych stanowiskach pracy w poszczególnych działach odpowiadają bezpośrednio przed Kierownikiem za realizację powierzonych im zadań oraz organizację i skuteczność pracy.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania Kierownika i działów Ośrodka.

§6

Do wspólnych zakresów działania wszystkich działów (*każdy w ramach swoich kompetencji*) należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu OPS oraz jego realizowanie
2. Opracowywanie okresowych analiz, ocen, informacji, sprawozdań,
3. Realizowanie Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
5. Udzielanie informacji klientom o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
6. Przygotowywanie projektów o pozyskiwanie środków z różnych funduszy,
7. Współpraca w sprawach różnych działów.
8. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
9. Systematyczne podnoszenie swych kwalifikacji zawodowych.
10. Realizacja innych zadań wynikających z odrębnych ustaw a określonych w indywidualnych zakresach czynności.
11. Wykonywanie zastępstwa służbowego w czasie nieobecności innych pracowników
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika OPS.

§ 7

Do zakresu działania Kierownika Ośrodka należy:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka
2. Nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka
3. Nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu Ośrodka
4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej
5. Zarządzanie mieniem Ośrodka
6. Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy.
7. Określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Ośrodka.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Ożarówice
9. Składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie realizacji zadań przypisanych Ośrodkowi.
10. Przedkładanie materiałów dotyczących działalności Ośrodka pod obrady Rady Gminy.
11. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka

§8.

Do zakresu działań Działu Finansowo-Księgowego należą sprawy:

1. Zarządzanie całością finansów Ośrodka poprzez dokonywanie pełnej analizy i sprawdzanie płynności przepływów oraz dokonywanie wyboru finansowania zadań.
2. Organizowania i prowadzenia rachunkowości w Ośrodku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.
3. Prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka w zakresie realizacji dochodów i wydatków oraz dysponowania środkami pieniężnymi.
4. Zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych w imieniu Ośrodka.
5. Prowadzenia analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Ośrodka.
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości ,a w szczególności : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych , zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Zapewnienia przestrzegania wewnętrznej dyscypliny budżetowej i obiegu dokumentacji finansowej.
8. Przygotowania projektu budżetu Ośrodka.
9. Terminowego przygotowania wynagrodzeń pracowników jednostki, odpisów na ZFSS.
10. Terminowego regulowania wszystkich zobowiązań Ośrodka.
11. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników mienia
12. Sporządzania sprawozdawczości finansowej z wykonania budżetu i bilansu jednostki.
13. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych.

§9

Do zakresu działania Działu Pomocy Społecznej należy:

1. Praca socjalna
2. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w sołectwach Gminy Ożarówice zgodnie z przydzielonymi rejonami opiekuńczymi.
3. Przeprowadzanie wywiadów (środowiskowych) , kontrolnych, alimentacyjnych,.
4. Kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia z OPS oraz innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
5. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji w tym w systemie komputerowym .
6. Udzielanie klientom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach , o dostępnych formach pomocy i zasadach ich uzyskiwania.
7. Współdziałanie z działającymi na terenie Gminy placówkami służby zdrowia, szkołami, przedszkolami , policją, zakładami pracy.
8. Planowanie pomocy i monitorowanie zaspakajania potrzeb.
9. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa

dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.

10. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
11. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia zjawisk ubóstwa
12. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
13. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mających trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
14. Współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym Gminy Ożarówce ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, poprzez udział w grupach roboczych powołanych w przypadkach przemocy w rodzinie.

§10

Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych należy:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i wychowawczych.
2. Udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach.
3. Planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń
4. Prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i wychowawczych w formie papierowej i elektronicznej,
5. Obsługa systemów informatycznych przeznaczonych do obsługi świadczeń rodzinnych, wychowawczych i obsługi sprawozdań,
6. Przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z realizowanych zadań,
7. Wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym.
8. Prowadzenie korespondencji działu świadczeń rodzinnych.
9. Współpraca z innymi organami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
10. Zlecenie przeprowadzenia wywiadów środowiskowych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady załatwiania spraw i podpisywania i pism.

§11

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - a. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów,
 - b. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - c. Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§12

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

§ 13

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
2. Pisma urzędowe wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - a. Zarządzenia wewnętrzne,
 - b. Decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - c. Korespondencja wychodząca ,z wyjątkiem tej do podpisywania, której Kierownik upoważni innych pracowników,
 - d. Sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - e. Inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika.
5. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodka lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: c, d i e podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

ROZDZIAŁ V **Postanowienia końcowe.**

§14

Indywidualne zakresy czynności pracowników Ośrodka określają ich obowiązki i zakres odpowiedzialności służbowej.

§15

Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków dokumentacji służbowej.

§16

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§17

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016r.

