Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 10/2005

 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

 W Wilkołazie z dnia 29grudnia 2005 r.

# Regulamin organizacyjny

***Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkołazie***

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

 Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa :

1. zasady funkcjonowania i strukturę Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkołazie zwanego dalej Ośrodkiem.
2. zakresy zadań pracowników

§ 2

* 1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy.
	2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
	3. Siedzibą Ośrodka jest Wilkołaz.

 § 3

 Ośrodek określa kierunki działania i zadania w zakresie pomocy społecznej realizując zadania własne i zlecone.

**Rozdział II**

**Zasady funkcjonowania Ośrodka.**

§ 4

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady :

1. praworządność,
2. służebność wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalne gospodarowanie mieniem publicznym ,
4. jednoosobowe kierownictwo,
5. kontrolę wewnętrzną,
6. podział zadań,
7. wzajemne współdziałanie.

§ 5

Pracownicy Ośrodka w wykonaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania .

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu zadań Ośrodka i swoich obowiązków obowiązani są służyć klientom Ośrodka .

Pracownicy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania , w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji .

§ 6

Jednoosobowe kierownictwo polegające na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem, a Kierownik przed Wójtem Gminy.

**Rozdział III**

**Struktura Organizacyjna Ośrodka**

§ 7

1. Na czele Ośrodka stoi kierownik , któremu podlegają pracownicy .
2. W strukturze organizacyjnej Ośrodka występują następujące stanowiska pracy:
	* kierownik
	* dwóch pracowników socjalnych
	* główna księgowa
	* dwie opiekunki .

**Rozdział IV**

**Zakresy zadań pracowników Ośrodka**

§ 8

 Do zakresu zadań Kierownika należy w szczególności :

1. organizacja całokształtu działalności w zakresie pomocy społecznej
2. ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązań
3. planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej
4. analiza i ocena realizacji planowanych potrzeb w zakresie w aspekcie efektywności świadczonej pracy
5. koordynacja i nadzór nad działalnością pracowników
6. przedstawienie władzom samorządowym informacji o realizacji zadań Ośrodka
7. współpraca z samorządem terytorialnym , organizacjami , instytucjami
8. mobilizowanie środowisk lokalnych do podejmowania działań na rzecz pomocy społecznej
9. podejmowanie decyzji w sprawach świadczeń pomocy społecznej i zakresu świadczeń rodzinnych oraz zaliczki alimentacyjnej
10. organizowanie pracy Ośrodka i odpowiedzialność za jego mienie i prawidłowe funkcjonowanie
11. szkolenia własne i podległego personelu w zakresie zagadnień merytorycznych i przepisów prawnych
12. inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 9

 Do wspólnych obowiązków pracowników należy :

1. przestrzeganie prawa
2. przestrzeganie dyscypliny pracy
3. wykonanie zadań Ośrodka sumiennie , sprawnie i bezstronnie
4. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami ,podwładnymi współpracownikami , oraz kontaktach z interesantami
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
7. przestrzeganie na stanowisku pracy wymogów bhp i ochrony przeciwpożarowej
8. bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa z zakresu właściwości swojego stanowiska
9. właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów
10. dokładne ustalanie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie
11. przestrzeganie terminów załatwiania spraw
12. prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz ich przygotowanie do zdania do archiwum .
13. na swoim stanowisku pracy wykonywanie we własnym zakresie wszystkich czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym
14. ochrona danych osobowych

§ 10

Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności :

* prowadzenie rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wilkołazie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
* wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,
* dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, uwzględniając maksymalny poziom zaciąganych zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planowanych wydatków, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne naliczenia pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń,
* dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
* prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
* okresowe ustalanie lub sporządzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
* wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, wnioskowanie o powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
* sporządzanie sprawozdań finansowych,
* gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości.
* zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem procedur,

- opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,

- zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej,

* gromadzenie i wydatkowanie środków oraz gospodarowanie mieniem instytucji.
* badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz prezentowanie wyników tych badań kierownikowi Ośrodka , nie rzadziej niż raz na kwartał
* sporządzenie rocznych planów finansowych w ujęciu:
* prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.
* żądać od pracowników instytucji udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
* wnioskować do kierownika instytucji o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacja kosztów i sprawozdawczości finansowej,
* wskazując występowanie nieprawidłowości, a w wypadku konieczności dokonania zmian w stosownych procedurach wnioskować o ich dokonanie z możliwością przedstawienia własnych propozycji,
* wnioskować do Kierownika Ośrodka o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do pracowników nie przestrzegających ustalonych procedur w zakresie dyscypliny finansów publicznych
* Wykonywanie innych poleceń kierownika.

§ 11

Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności :

1. stosowanie właściwych metod i techniki pracy socjalnej oraz ich rozwijanie przy realizowaniu celów pomocy społecznej
2. bieżące rozpoznawanie potrzeb środowiska
3. podejmowanie działań społecznych zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka
4. podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu sytuacji powodujących konieczność udzielenia świadczeń z pomocy społecznej
5. praca socjalna
6. dokonywanie analizy i oceny zjawisk które powodują zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
7. udzielenie informacji , wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom , które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej , skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań :
8. 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 uzyskaniu pomocy
9. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
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 , łagodzenie skutków ubóstwa
12. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudna sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczonych usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin
13. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
14. prowadzenie kompletnej dokumentacji środowiska (np. wywiad środowiskowy, plan pracy środowiskowej)
15. przygotowanie dokumentacji dotyczącej umieszczenia w domu pomocy społecznej
16. przygotowanie dokumentacji do przyznania świadczeń od wywiadu środowiskowego poprzez wszystkie wymagane załączniki do wydania decyzji
17. sporządzanie kontraktów socjalnych – pisemna umowa zawarta z osobą ubiegającą się o pomoc, określająca uprawnienia i zobowiązania stron umowy w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny
18. aktualizowanie dokumentacji w okresach określonych w przepisach prawa
19. sporządzanie wywiadów alimentacyjnych
20. udzielanie pomocy osobom i rodzinom w postaci pracy socjalnej, poradnictwa, w szczególności prawnego i psychologicznego
21. rzecznictwo – reprezentacja interesów podopiecznych i ochrona dóbr osobistych
22. współpraca ze służbą zdrowia, organizacjami pozarządowymi, Kościołem , związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi
23. udzielenie pomocy osobom i rodzinom w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych oraz utrzymaniu kontaktów z otoczeniem
24. prowadzenie korespondencji Ośrodka
25. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zaleceniami kierownika
26. sporządzanie obowiązujących sprawozdań w formie papierowej i elektronicznej
27. obsługa systemu informatycznego
28. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, polecenia lub upoważnienia kierownika Ośrodka.

§ 12

Do zadań opiekunek należy w szczególności :

1. utrzymanie mieszkania podopiecznego w porządku i czystości ,
2. załatwianie spraw bieżących podopiecznego – zakupy, wezwania lekarza, pielęgniarki, realizacja opłat
3. przygotowanie posiłków i karmienie chorego
4. pranie bielizny osobistej
5. wykonanie czynności związanych z utrzymaniem czystości i higieny osobistej podopiecznego
6. zmiana bielizny pościelowej i osobistej

**Rozdział V**

**Organizacja zastępstw w czasie nieobecności**

§ 13

1. W przypadku gdy Kierownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika.
2. Podczas nieobecności pozostałych pracowników ich obowiązki przejmują inni pracownicy wyznaczeni przez Kierownika.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

§ 14

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Zarządzenie Nr 10/2005

## Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkołazie

z dnia 29 grudnia 2005 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkołazie

 Na podstawie § 8 pkt. 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkołazie zatwierdzonego Uchwałą Rady Gminy Nr XXII/112/2005 Rady Gminy w Wilkołazie z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej z (późn. zm.).

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wilkołazie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2006 roku.