

Zarządzenie Nr 68/2016
Wójta Gminy Cewice
z dnia 23.06.2016 r.

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

Na podstawie: art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz § 11 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXX/177/09 Rady Gminy Cewice z dnia 25.06.2009 r.

z a r z ą d z a m , co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

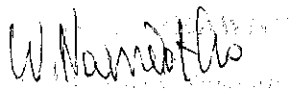
Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach.

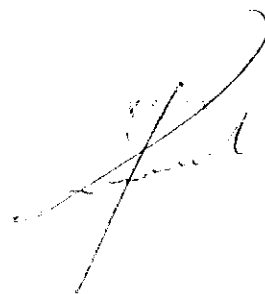
§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 38/05 Wójta Gminy Cewice z dnia 23.05.2005 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2016 r..





Załącznik
do Zarządzenia Nr 68/2016
Wójta Gminy Cewice
z dnia 23.06.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CEWICACH**

§ 1.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Gminy finansowaną ze środków budżetu Gminy Cewice, a w zakresie zadań zleconych z budżetu państwa.
2. Zadania Ośrodka określa Statut.
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Cewice.
4. Ośrodek obejmuje swym zasięgiem działania obszar Gminy Cewice.
5. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Ośrodka oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Cewice, który odpowiada przed Wójtem i Radą Gminy Cewice za wykonywanie zadań Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
3. Do zadań Kierownika należy:
 - realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także zadań przekazanych przez Gminę, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych upoważnień,
 - reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.Ponadto Kierownik jest odpowiedzialny za:
 - właściwy poziom świadczonych usług, zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - obiekt i jego wyposażenie, a w szczególności za prawidłowe zabezpieczenie przed włamaniem, kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
 - utrzymanie pomieszczeń, sprzętu oraz otoczenia użytkowanej części budynku we właściwym stanie sanitarno-higienicznym, ładzie i porządku,
 - efektywną gospodarkę przydzielonymi środkami oraz podejmowanie działań w kierunku obniżenia kosztów utrzymania jednostki.

§ 3.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy:
 - Dział Finansowo-Budżetowy (FB),
 - Dział Pomocy Środowiskowej (PŚ),
 - Dział Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych Usług Opiekuńczych (UO i SUO),

- Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych, Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych (DMiE, ŚR, FA, ŚW).
2. Zakres obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych (działów) ustala Kierownik Ośrodka.
 3. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje osoba upoważniona przez Kierownika w zakresie niezbędnym do normalnego wypełniania zadań Ośrodka.

§ 4.

DZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY (FB)

1. Pracą Działu Finansowo-Budżetowego kieruje główny księgowy.
2. Zadaniem głównego księgowego jest wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
 - opracowywanie planu budżetowego Ośrodka na następny rok,
 - opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
 - wnioskowanie w sprawach zmian planu finansowego Ośrodka,
 - przeprowadzanie instruktaży, nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia kasy,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu księgowości wykonywanych przez podległych pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych.
4. Do zadań st. księgowego-kasjera w Dziale Finansowo-Budżetowym należy w szczególności:
 - bieżące dokonywanie rozliczeń ze współpracującymi instytucjami, urzędami,
 - prowadzenie kasy,
 - prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - prowadzenie wymaganej przepisami sprawozdawczości i dokumentacji,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z płacami pracowników Ośrodka,
 - prowadzenie pocztowej książki nadawczej i rozliczanie znaczków pocztowych,
 - wydawanie zaświadczeń i druków ZUS-RMUA dla klientów Ośrodka,
 - sporządzanie list wypłat zasiłków i świadczeń pieniężnych,
 - naliczanie odpłatności klientów za usługi opiekuńcze na podstawie decyzji administracyjnych i kart pracy.
5. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, a st. księgowy-kasjer głównemu księgowemu Ośrodka.

§ 5.

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ (PŚ)

1. Dział Pomocy Środowiskowej tworzą: st. specjalista pracy socjalnej (1 etat), st. pracownik socjalny (3 etaty), psycholog (1/2 etatu) i asystent rodziny (1 etat).
2. Do zadań pracowników socjalnych należy:
 - dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy osobom/rodzinom w rozwiązywaniu ich trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie samodzielnie rozwiązywać,
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- współdziałanie z placówkami służby zdrowia, policją, prokuraturą, pedagogami szkolnymi i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną,
- promowanie wolontariatu w środowisku lokalnym i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych oraz łagodzenie skutków ubóstwa,
- udzielanie natychmiastowej pomocy w przypadku zdarzeń losowych wymagających natychmiastowej interwencji,
- kontrola świadczeń usług opiekuńczych,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kompletowanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych i ich terminowe przekazywanie do SKO w Słupsku,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu i wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.

3. Do zadań psychologa należy:

- świadczenie poradnictwa psychologicznego i rodzinnego klientom Ośrodka poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii,
- współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi, asystentem rodziny i pedagogami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej podczas posiedzeń grup roboczych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy w Rodzinie,
- udzielanie natychmiastowej pomocy w ramach interwencji kryzysowej osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu,
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

4. Do zadań asystenta rodziny należy:

- prowadzenie poradnictwa i edukacji dla rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej oraz udzielanie informacji nt. pomocy świadczonej przez właściwe instytucje rządowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w znalezieniu pracy, podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- sporządzanie planu pracy z rodziną, we współpracy z zespołem interdyscyplinarnym,
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,

- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym d/s przemocy w rodzinie lub grupami roboczymi i innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym spokrewnionym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym te rodziny.

5. Pracownicy działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

§ 6.

DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH (UO i S)

I. Usługi opiekuńcze:

1. Dział Usług Opiekuńczych (zadanie własne) tworzą „opiekunki nad chorym w domu”.
2. Do zadań opiekunek nad chorym w miejscu zamieszkania należy:
 - pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności: sprzątanie pomieszczeń, przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety, robienie zakupów, załatwianie spraw urzędowych, pranie bielizny osobistej i pościelowej,
 - świadczenie usług pielęgnacyjnych: mycie, kąpanie, ubieranie, układanie chorego w łóżku, dozowanie i podawanie leków, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń, pomoc przy karmieniu, wyprowadzanie na spacer.

II. Specjalistyczne usługi opiekuńcze:

1. Dział Specjalistycznych Usług Opiekuńczych (zadanie zlecone) tworzą „starsi opiekunowie nad chorymi z zaburzeniami psychicznymi”.
2. Do zadań realizowanych przez starszego opiekuna należy:
 - a. świadczenie specjalistycznych usług dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, a w szczególności:
 - usprawnianie do funkcjonowania w społeczeństwie,
 - pielęgnacja chorego,
 - rehabilitacja fizyczna,
 - wspieranie psychologiczno-pedagogiczne i edukacyjno-terapeutyczne,
 - pomoc mieszkaniowa,
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych.
 - b. przestrzeganie postanowień wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i aktów wykonawczych do ustawy;
 - c. stała współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie udzielania różnych form pomocy;
 - d. współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi w zakresie rozwiązywania problemów osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - e. sporządzanie okresowych analiz, spostrzeżeń i raportów dotyczących świadczenia specjalistycznych usług w pracy środowiskowej;
 - f. inicjowanie nowych form pomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
3. Pracownicy działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

§ 7.

DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH, DODATKÓW ENERGETYCZNYCH, ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH (DM, DE, ŚR, FA, ŚW)

1. Pracą działu 3-osobowego kieruje inspektor ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań zatrudnionych w dziale – inspektora, podinspektora i referenta d/s świadczeń – należy:
 - przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
 - rejestrowanie powyższych wniosków,
 - weryfikacja wniosków, załączników i wystawianie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - kompletowanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych oraz ich przesyłanie wraz z aktami sprawy do organu II-ej instancji po ponownym zbadaniu sprawy,
 - sporządzanie list wypłat przyznanych klientom świadczeń pieniężnych,
 - sporządzanie raportów, meldunków oraz sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań działu,
 - ścisłe współdziałanie z pracownikami socjalnymi w przeprowadzaniu wywiadów rodzinnych (środowiskowych) z zakresu przyznawanych dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
 - współdziałanie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej UMWP w Gdańsku – zgodnie z przepisami o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
 - prowadzenie korespondencji w przedmiocie prowadzonych spraw.
3. Podinspektor i referent d/s świadczeń rodzinnych i wychowawczych podlega bezpośrednio inspektorowi d/s dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych.

§ 8.

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Cewice, dnia 23 czerwca 2016 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

