

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa podział na wewnętrzne komórki organizacyjne Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim i ich zakres działania.

§ 2

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Sępólno Krajeńskie działającą jako jednostka budżetowa realizująca zadania własne i zadania własne o charakterze obowiązkowym Gminy oraz zadania zlecone Gminie z zakresu pomocy społecznej oraz inne nałożone przepisami prawa.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ośrodek - Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim,
- 2) Dyrektor Ośrodka - Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim,
- 3) Sekcja - komórki organizacyjne Ośrodka, w skład których wchodzi określone stanowiska pracy,
- 4) Gmina - Gmina Sępólno Krajeńskie.

Rozdział II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA OŚRODKA

§ 4

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące Sekcje i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Ośrodka,
- 2) Sekcja Pracy Socjalnej i Opieki Środowiskowej,
- 3) Sekcja Pomocy Instytucjonalnej i Administracji,
- 4) Sekcja Finansowa i Sprawozdawczości,
- 5) Sekcja Organizacyjna i Spraw Osobowych,
- 6) Sekcja Świadczeń dla Rodziny,
- 7) Sekcja Wspierania Rodziny,
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki,
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Archiwum.

2. Przy Ośrodku działa Punkt Interwencji Kryzysowej, który jest formą wsparcia, udzielania informacji oraz specjalistycznej pomocy dla osób i rodzin znajdujących się w kryzysie. Organizację wewnętrzną i zasady działania Punktu Interwencji Kryzysowej określa odrębny regulamin.
3. Ośrodek zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego. Zasady działania Zespołu Interdyscyplinarnego określa odrębny regulamin.
4. Jednym z zadań z zakresu pomocy społecznej jest zapewnienie warunków samodzielnego funkcjonowania w środowisku lokalnym poprzez utworzenie mieszkania chronionego. Szczegółowe zasady działania mieszkania chronionego określa odrębny regulamin.

§ 5

1. Sekcje składają się z wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Sekcji w Ośrodku sprawuje Dyrektor Ośrodka.
3. Pracami poszczególnych Sekcji kierują: Kierownicy Sekcji, Główny Księgowy, Koordynatorzy Sekcji.
4. Funkcjonowanie wszystkich Sekcji opiera się na zasadach służbowego podporządkowania Dyrektorowi Ośrodka, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
5. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników Sekcji, koordynatorów Sekcji, samodzielnych stanowisk oraz pozostałych pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik nr1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 7

Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor Ośrodka, a podczas jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka pracownik.

§ 8

Do zadań Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Ośrodka,
- 2) koordynowanie działalności podległych Sekcji Ośrodka,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia przez Burmistrza w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
- 6) podejmowanie decyzji związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka,
- 7) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
- 8) zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
- 9) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,

- 10) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych Ośrodka oraz z wykonania budżetu Ośrodka,
- 11) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 12) wydawanie zarządzeń, instrukcji, poleceń służbowych oraz wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 13) kierowanie Punktem Interwencji Kryzysowej.

§ 9

Sekcja Finansowa i Sprawozdawczości

Do zadań Sekcji Finansowej i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) współpracowanie z bankami w zakresie obsługi finansowej Ośrodka oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji bankowej,
- 3) sporządzanie preliminarzy dochodów i wydatków budżetowych,
- 4) przygotowywanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowywanie projektu planu finansowego Ośrodka,
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 7) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowej, ewidencji druków oraz przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie dokumentacji księgowej oraz nadzór finansowy nad projektami realizowanymi przez Ośrodek,
- 10) prowadzenie monitoringu realizacji zadań budżetowych z zakresu pomocy społecznej w Ośrodku,
- 11) bieżące monitorowanie wykonania usług konserwatorskich oraz zapewnienie utrzymania należytego stanu technicznego budynku Ośrodka,
- 12) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych budynku Ośrodka.

§ 10

Sekcja Organizacyjna i Spraw Osobowych

Do zadań Sekcji Organizacyjnej i Spraw Osobowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz środki czystości tj. przygotowanie listy pracowników z osobą odpowiedzialną za sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Ośrodku,
- 4) planowanie szkoleń zawodowych pracowników,
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie i załatwianie spraw emerytalno- rentowych dla pracowników,
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka,
- 8) sporządzanie oraz rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 9) realizowanie obowiązku pracodawcy w zakresie odprowadzania składek wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych,

- 10) rozliczanie należnego podatku od wypłacanych wynagrodzeń zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 11) ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych oraz urlopów pracowniczych,
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 13) przygotowanie sprawozdań oraz planów,
- 14) utrzymanie porządku w pomieszczeniach Ośrodka oraz na terenie przyległym do budynku Ośrodka.

§ 11

Sekcja Pracy Socjalnej i Opieki Środowiskowej

Do zadań Sekcji Pracy Socjalnej i Opieki Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 2) organizowanie pomocy w postaci pracy socjalnej oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, instytucjonalnych (np. domy pomocy społecznej) rzeczowych i finansowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, a także udział w rozwijaniu infrastruktury niezbędnej do świadczenia pomocy społecznej,
- 3) rozpoznawanie i dokonywanie oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie Gminy,
- 4) udzielanie porad, podejmowanie interwencji kryzysowej oraz praca socjalna na rzecz osób i rodzin w wzmocnianiu lub odzyskaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie,
- 5) podejmowanie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 6) organizowanie i prowadzenie pracy socjalnej na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie sytuacjom powodującym konieczność udzielania pomocy,
- 8) przygotowanie wniosków wraz z dokumentacją przewidzianą obowiązującymi przepisami dla danego świadczenia, opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
- 9) przygotowanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości,
- 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami, stowarzyszeniami, fundacjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z pomocy społecznej.
- 11) zaspokojenie potrzeb w ramach usług opiekuńczych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji do ewidencji świadczonych usług opiekuńczych,
- 13) pomaganie podopiecznemu w codziennych czynnościach domowych (zakupy, sprzątanie, gotowanie, pranie),
- 14) pielęgnowanie oraz dbanie o zdrowie, higienę osobistą ludzi chorych i niesamodzielných,
- 15) motywowanie podopiecznego do zwiększania samodzielności życiowej,
- 16) pomaganie podopiecznemu w aktywnym spędzaniu wolnego czasu oraz rozwijanie jego zainteresowań,
- 17) kontaktowanie się z różnymi instytucjami w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznych.

§ 12

Sekcja Pomocy Instytucjonalnej i Administracji

Do zadań Sekcji Pomocy Instytucjonalnej i Administracji należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych do systemu informatycznego POMOST STD,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych, tj. od momentu przyznania świadczenia z pomocy społecznej, aż do jego zakończenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) generowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń,
- 5) prowadzenie ewidencji dożywiania dzieci i młodzieży w ramach zawartych umów,
- 6) sporządzanie sprawozdań z udzielanej pomocy,
- 7) przygotowanie danych do oceny zasobów pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie dokumentacji prac społecznie-użytecznych,
- 9) przygotowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a także monitoring i nadzór nad realizacją zadań zawartych w w/w programach,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 11) prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej oraz związanych z tym rozliczeń,
- 12) organizowanie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w ramach Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 roku w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 13) dystrybucja żywności dla osób potrzebujących w ramach realizowanych programów żywnościowych.

§ 13

Sekcja Świadczeń dla Rodziny

Do zadań Sekcji Świadczeń dla Rodziny należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 2) sporządzanie projektów decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 3) wstrzymywanie realizacji świadczeń, zawieszanie lub przywracanie prawa do świadczeń w sytuacjach określonych w ustawach,
- 4) wszczynanie postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 6) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) składanie zapotrzebowania na środki finansowe w celu realizacji wypłat należnych świadczeń,
- 8) sporządzanie sprawozdań oraz planów,

- 9) współpracowanie z pracownikami socjalnymi w sprawach przeprowadzania wywiadów na potrzeby Sekcji Świadczeń dla Rodziny,
- 10) sporządzanie list wypłat poszczególnych świadczeń oraz przekazywanie ich w celu realizacji do Sekcji Finansowej i Sprawozdawczości,
- 11) przekazywanie sprawozdań i zbiorów centralnych generowanych z systemu do Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
- 12) prowadzenie ewidencji osób korzystających ze świadczeń w formie papierowej i elektronicznej,
- 13) ewidencjonowanie należności wpłaconych przez klienta w ramach zwrotu świadczeń,
- 14) analizowanie i nadzorowanie prawidłowości wykorzystania przyznaných środków.

§ 14

Sekcja Wspierania Rodziny

Do zadań Sekcji Wspierania Rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 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,
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 5) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 6) udzielanie wsparcia dzieciom, a w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny,
- 11) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 12) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją Karty Dużej Rodziny,
- 14) współpracowanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 15) współpracowanie z Zespołem Interdyscyplinarnym lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uznana będzie za niezbędną,
- 16) monitorowanie i nadzorowanie merytoryczne realizacji zadań w Gminnym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 17) kontrolowanie harmonogramu działań oraz wskaźników i rezultatów w/w programów,
- 18) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań programów profilaktycznych,
- 19) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 20) przygotowywanie i prowadzenie dokumentów niezbędnych w procedurze zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie spraw mieszkania chronionego zgodnie z opracowanym regulaminem.

§ 15

Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) archiwizowanie danych komputerowych Ośrodka w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- 2) realizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie podstawowym na temat użytkowania sprzętu komputerowego oraz nowych programów dla obsługi zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 3) bieżące aktualizowanie programów i nośników w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań wykonywanych przez Ośrodek,
- 4) zapewnianie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 5) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Ośrodku, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- 7) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 8) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych,
- 9) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednich dla zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 10) zapewnienie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 16

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Archiwum

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Sekretariatu i Archiwum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych Ośrodka tj. prowadzenie obsługi kancelaryjnej sekretariatu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji, dziennika korespondencji, książki kontroli, rejestrów, upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń, regulaminów oraz innych dokumentów przechowywanych w sekretariacie,
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Dyrektora Ośrodka,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz przedstawienie zaistniałych spraw Dyrektorowi Ośrodka w celu ich ostatecznego załatwienia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pieczętami tj. ewidencjonowanie, zamawianie i likwidowanie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą archiwum Ośrodka,
- 7) przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji oraz odpowiednie jej zakwalifikowanie do kategorii archiwalnej,
- 8) przechowywanie dokumentacji w należyтым porządku i dbanie o właściwe zabezpieczenie,
- 9) pełnienie funkcji zastępcy Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Ośrodku, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ III
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Zmiany postanowień regulaminu wymagają formy pisemnej i takiego samego trybu jak przy wprowadzaniu regulaminu.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

