

Zarządzenie Nr 4
Burmistrza Łaz
z dnia 02 stycznia 2012 roku

w sprawie: nadania Regulamin Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach

Na podstawie § 5 ust. 2 Uchwały Nr XI/100/11 Rady Miejskiej w Łazach z dnia 10 listopada 2011 roku w sprawie: zmiany Uchwały Rady Miejskiej w Łazach nr XXIII/215/09 w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach

zarządzam

co następuje:

§ 1

Nadaje Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz
Łazy

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach zwany dalej Regulaminem określa:

1. strukturę wewnętrzną Ośrodka
2. zasady funkcjonowania Ośrodka,
3. zasady podpisywania pism i dokumentów,

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach,
2. Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach,
3. Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach,
4. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łazach,
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łaz,
6. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łazy,
7. Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łazach,

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej mającą swoją siedzibę w Łazach ul. Poczтовая 14.

§ 4

1. Przedmiotem działania Ośrodka jest umożliwianie osobom i rodzinom przezwyciężania trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnicia oraz zapobieganie powstawaniu tych sytuacji.
2. Wspieranie rodziny mającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczej, które polega w szczególności na:
 - 1) analizie sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego oraz przyczyn kryzysu w rodzinie,
 - 2) wzmocnieniu roli i funkcji rodziny,
 - 3) rozwijaniu umiejętności opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
 - 4) podniesieniu świadomości w zakresie planowania oraz funkcjonowania rodziny,
 - 5) pomocy w integracji rodziny,
 - 6) przeciwdziałaniu marginalizacji i degradacji społecznej rodziny,
 - 7) dążeniu do reintegracji rodziny.
3. Zadania ust. 2 realizowane są przy pomocy asystenta rodziny oraz rodziny wspierającej.

§ 5

1. Ośrodek realizuje na terenie gminy zadania statutowe, wynikające ze statutu i obowiązujących przepisów prawa

Rozdział II

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 6

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Ośrodka jest Burmistrz.
4. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
5. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Kierownika.

6. Szczegółowe zakresy czynności (obowiązków i kompetencji) dla pracowników i Głównego Księgowego Ośrodka ustala Kierownik.
7. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych, decyzji.

§ 7

1. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników wykonuje Kierownik.

§ 8

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań statutowych.
2. Współpraca z Urzędem Miejskim w Łazach, Wydziałem Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, Powiatowym Urzędem Pracy w Zawierciu, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu i innymi instytucjami.
3. Nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw.
4. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych.
5. Zapewnianie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Ośrodka.
6. Występowanie do Burmistrza w sprawach organizacyjnych i zasad działania Ośrodka.
7. Określanie szczegółowych zasad działania poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy Ośrodka.
8. Dokonywanie okresowej oceny pracowników.
9. Realizacja przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
10. Przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.
11. Organizowanie kontroli zarządczej w Ośrodku.

§ 9

1. Kierownik kieruje pracą Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego Ośrodka.
2. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników Ośrodka.

3. Kierownik może powierzyć pracownikom i Głównemu Księgowemu Ośrodka prowadzenie określonych spraw.
4. Pracownicy oraz Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Kierownika i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 10

1. Kierownik może kształtować wewnętrzną strukturę organizacyjną poprzez tworzenie, łączenie i likwidację stanowisk pracy.

§11

Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
opracowywanie projektu budżetu Ośrodka.
2. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organizowanie, przyjmowanie, koordynowanie i dokonywanie kontroli dokumentów w sposób zapewniający należyłą ochronę mienia Ośrodka.
4. Nadzorowanie inwentaryzacji majątku Ośrodka.
5. Opracowywanie projektu budżetu Ośrodka.
6. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka.
7. Kontrasygnowanie dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań finansowych.
8. Przygotowywanie wniosków w zakresie zmian finansowych
9. Prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
10. Prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Ośrodka i zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do jego funkcjonowania.
12. Gospodarowanie środkami budżetowymi Ośrodka z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
13. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnianie należytej ochrony wartości pieniężnych.

14. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
15. Okresowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych.
16. Przedstawienie Kierownikowi Ośrodka propozycji zakresu czynności dla nadzorowanych pracowników.
17. Nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w pomieszczeniu biurowym.
18. Wykonywanie zadań stosownie do nadanych mu upoważnień.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§12

1. Do realizacji zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach tworzy się następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - kierownik,
 - główny księgowy,
 - sekcja pomocy środowiskowej, świadczeń i usług opiekuńczych.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Samodzielne stanowiska pracy mogą być tworzone i reorganizowane w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji nałożonych prawem zadań.

§13

Do zadań Sekcji Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań pracownika socjalnego zgodnie z zasadami ustawy o pomocy społecznej oraz potrzebami Ośrodka,

2. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie zadań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
3. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenia skutków ubóstwa i wspierania rodziny.
4. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin,
5. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia społeczności,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego w załatwianych sprawach,
7. tworzenie programów na rzecz społeczności lokalnej,
8. prowadzenie pracy socjalnej,
9. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
10. nadzór nad mieniem i sprzętem znajdującym się w pomieszczeniach biurowych,
11. prowadzenie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, rozwijanie nowych form samopomocy zidentyfikowanych potrzeb,
12. tworzenie programów i projektów z zakresu pomocy społecznej,
13. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją wdrażanych programów,
14. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka,
15. przygotowywanie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej,
16. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
17. prowadzenie dokumentacji tj. rejestru ilości osób objętych usługami świadczonymi przez opiekunów nad chorym w domu,
18. organizowanie pracy dla opiekunów nad chorym w domu,
19. rozliczanie i pobieranie opłat za usługi opiekuńcze,
20. pobieranie na podstawie czeku gotówkowego środków pieniężnych z banku,
21. prowadzenie pogotowia kasowego Ośrodka (wypłata za delegacje, rachunki i faktury gotówkowe),
22. w ramach usług opiekuńczych – pomoc w zapewnieniu higieny, pielęgnacji oraz utrzymanie porządku w otoczeniu chorego,

23. przygotowywanie posiłków,
24. dokonywanie zakupów dla osób korzystających z usług opiekuńczych,
25. załatwianie spraw bieżących np. wezwanie lekarza,

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 14

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łazach funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00. Ośrodek prowadzi Punkty Terenowe na terenie Gminy w Chruszczobrodzie i Niegowonicach.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach: 8.00 – 12.00, a w przypadkach pilnych bezzwłocznie. W razie nieobecności Kierownika w sprawach skarg i wniosków interesentów przyjmuje osoba wyznaczona przez Kierownika.

§ 15

1. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna.
2. Informacje dotyczące zasad pracy Ośrodka zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie.

Rozdział V

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 16

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

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
3. Przy zmianach personalnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentacji wynikającej z zakresu czynności.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują w szczególności Ustawy i Regulamin Pracy.

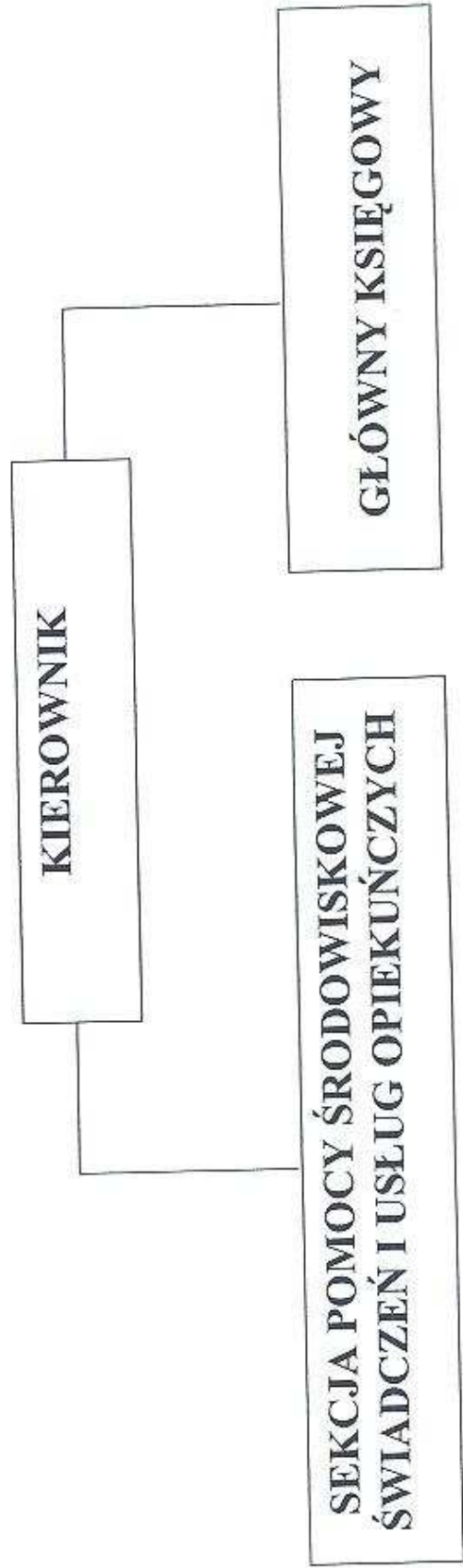
§ 18

Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
Regulamin nadaje Burmistrz.



BURMISTRZ
mgr Andrzej Kaczyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ



Handwritten signature

Handwritten signature
STOWISKO POLSKIEJ SPOŁECZNOŚCI