

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WYSZKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkowie.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej "Ośrodkiem" jest samodzielną jednostką budżetową powiązaną z budżetem gminy.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Wyszkowa.
4. Ośrodek realizuje zadania własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania zlecone przez administrację rządową w zakresie wynikającym z ustawy i zasad udzielania pomocy społecznej.
5. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest Wyszków.

II. Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3.

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora
3. Dział księgowości:
 - a) główny księgowy,
 - b) stanowiska d/s księgowości
4. Sekcja świadczeń.
 - a) kierownik sekcji,
 - b) stanowiska d/s świadczeń,
 - c) stanowisko d/s osobowych,
 - d) stanowiska d/s obsługi administracyjno – biurowej,
 - e) informatyk.
5. Dział pomocy środowiskowej.
 - a) kierownik pomocy środowiskowej
 - b) stanowiska d/s pomocy środowiskowej, w tym:
 - aspiranci pracy socjalnej,
 - pracownicy socjalni,
 - starsi pracownicy socjalni,
 - specjaliści pracy socjalnej,
 - starsi specjaliści pracy socjalnej,
 - konsultanci.

6. Dział usług opiekuńczych:
 - a) koordynator d/s usług opiekuńczych,
 - b) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - c) specjalista pracy socjalnej,
 - d) terapeuci,
 - e) konsultanci.
7. Dział specjalistycznych usług opiekuńczych:
 - a) koordynator ds. specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - b) specjalista pracy socjalnej,
 - c) terapeuci,
 - d) konsultanci.
8. Dział Świadczeń Rodzinnych
 - a) Kierownik,
 - b) stanowiska d/s obsługi administracyjno-biurowej,
 - c) informatyk.
9. Dom Dziennego Pobytu:
 - a) Kierownik,
 - b) pracownik socjalny,
 - c) intendent lub pracownik gospodarczy.
10. Środowiskowy Dom Samopomocy:
 - a) Kierownik,
 - b) pracownik socjalny,
 - c) pielęgniarki neuropsychiatryczne,
 - d) konsultanci,
 - e) psycholog,
 - f) terapeuci,
 - g) asystenci osoby niepełnosprawnej.
11. Punkt Informacji Obywatelskiej:
 - a) pracownicy socjalni,
 - b) konsultanci,
 - c) prawnik,
 - d) psycholog.
12. Świetlica środowiskowa:
 - a) kierownik placówki,
 - b) wychowawcy,
 - c) starszy specjalista pracy socjalnej,
 - d) pracownik socjalny,
 - e) terapeuta,
 - f) konsultanci.

§ 4.

1. Podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia ustanawia pełnomocników, określając zarazem ich zakres czynności i obowiązków oraz umocowanie do reprezentowania w tym zakresie Dyrektora.
3. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub czasowym.

§ 5.

III. Kierownictwo Ośrodka

1. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, działa w jego imieniu i odpowiada za prawidłową realizację zadań.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Wyszkowa.
3. Dyrektor Ośrodka jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Ośrodka.
4. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi zgodnie z planem budżetowym na dany rok.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy, pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostają również:
 - a) dział pomocy środowiskowej,
 - b) sekcja świadczeń,
 - c) dział usług opiekuńczych,
 - d) dział specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - e) punkt informacji obywatelskiej,
 - f) dział świadczeń rodzinnych,
 - g) dom dziennego pobytu,
 - h) środowiskowy dom samopomocy,
 - i) placówka wsparcia dziennego.
6. Zastępca Dyrektora zastępuje w czasie nieobecności Dyrektora podejmując niezbędne decyzje w danym czasie.
7. Główny Księgowy wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz zastępuje w czasie nieobecności Zastępcę Dyrektora.
8. Podczas nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku d/s księgowości.

§ 6.

IV. Szczegółowe zakresy działań

1. Do zakresu działania Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - b) organizowanie pracy Ośrodka,
 - c) wdrażanie w życie decyzji organów samorządowych i rządowych,
 - d) Podejmowanie decyzji w sprawach pomocy społecznej stosownie do umocowań w tej sprawie,
 - e) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka oraz podejmowanie innych decyzji osobowych dotyczących pracowników,
 - f) zawieranie umów i porozumień w imieniu Ośrodka,
 - g) współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz środowiska lokalnego.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności i podejmowanie w tym czasie decyzji w sprawach pomocy społecznej oraz decyzji dotyczących pracowników Ośrodka (poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
 - b) organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu dla pracowników terenowych,

- c) przygotowanie informacji i innych materiałów dotyczących pomocy społecznej.

Sekcja świadczeń.

3. Do zakresu działania stanowiska d/s świadczeń należy:
 - a) opracowanie i sporządzanie decyzji w zakresie wszystkich świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie dokumentacji klientów Ośrodka w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie list wypłat poszczególnych świadczeń,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości i informacji,
 - d) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
 - e) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu pomocy społecznej.

4. Do zakresu działania stanowiska d/s osobowych należy:
 - a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - c) znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie prawa pracy.

5. Do zakresu działania stanowisk d/s obsługi administracyjno-biurowej należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z korespondencją i obiegiem dokumentacji w Ośrodku,
 - b) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem kancelarii Ośrodka,
 - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - d) prowadzenie archiwum,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi – wybór najkorzystniejszych ofert,
 - f) znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie pomocy społecznej.

6. Do zakresu działania stanowiska informatyka należy:
 - a) całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu komputerowego,
 - b) sporządzanie sprawozdań,
 - c) administrowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - d) znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu pomocy społecznej i ochrony danych osobowych.

Dział pomocy środowiskowej

7. Do zakresu działania stanowisk do spraw pomocy środowiskowej należy:
 - a) rozpoznawanie środowiska w zakresie potrzeb społecznych,
 - b) przygotowanie indywidualnych diagnoz jak również diagnoz poszczególnych grup środowiskowych,
 - c) wnioskowanie o udzielenie świadczeń w indywidualnych przypadkach,
 - d) prowadzenie dokumentacji poszczególnych klientów pomocy społecznej w danym rejonie opiekuńczym,
 - e) praca socjalna z jednostką i grupą społeczną, umożliwiająca prawidłowe funkcjonowanie w środowisku,
 - f) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz środowiska,
 - g) prowadzenie zajęć terapeutycznych oraz grup wsparcia,

- h) współdziałanie w ramach Ośrodka z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w celu rozwiązywania indywidualnych problemów,
- i) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników socjalnych,
- j) znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu pomocy społecznej.

Dział usług opiekuńczych

- 8. Do zakresu działu usług opiekuńczych należy:
 - b) rozeznanie potrzeb z zakresu usług opiekuńczych,
 - c) diagnoza oraz wnioskowanie stosownie do potrzeb rodzaju usług,
 - d) prowadzenie indywidualnej dokumentacji w tym zakresie,
 - e) opracowywanie informacji i sprawozdań,
 - f) zlecanie w środowisku usług stosownie do potrzeb,
 - g) całokształt spraw związanych z prowadzeniem usług opiekuńczych a szczególnie ocena jakości wykonywanych usług, kontrola pracowników sprawujących bezpośrednio usługi w środowisku,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - i) znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie pomocy społecznej.

Dział Specjalistycznych Usług Opiekuńczych

- 9. Do zakresu o działu specjalistycznych usług opiekuńczych należy:
 - a) rozpoznanie potrzeb z zakresu specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - b) diagnoza oraz wnioskowanie stosownie do potrzeb rodzaju usług,
 - c) prowadzenie indywidualnej dokumentacji w tym zakresie,
 - d) opracowywanie informacji i sprawozdań,
 - e) sprawowanie w środowisku usług stosownie do potrzeb,
 - f) całokształt spraw związanych z prowadzeniem specjalistycznych usług opiekuńczych, a szczególnie ocena jakości wykonywanych usług, kontrola pracowników sprawujących bezpośrednio usługi w środowisku,
 - g) znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie pomocy społecznej.

Dział Świadczeń Rodzinnych

- 10. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych należy:
 - a) ustalanie uprawnień dla indywidualnych przypadków do świadczeń rodzinnych,
 - b) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - d) opracowywanie i sporządzanie decyzji oraz list wypłat poszczególnych świadczeń,
 - e) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - f) prowadzenie innej niezbędnej dokumentacji,
 - g) sporządzanie informacji i sprawozdań,
 - h) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.

Dom Dziennego Pobytu "SENIOR"

- 11. Do zadań Domu Dziennego Pobytu należy:
 - a) organizacja czasu wolnego pensjonariuszy DDP "SENIOR",
 - b) zaspokojenie potrzeb towarzysko – kulturalnych,
 - c) organizowanie terapii zajęciowej,
 - d) organizowanie usprawniającej terapii ruchowej,
 - e) zabezpieczenie co najmniej jednego posiłku /obiadu/,

f) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.
Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb prac Domu Dziennego Pobytu "SENIOR" określa regulamin organizacyjny tej placówki.

Środowiskowy Dom Samopomocy „SOTERIA”

12. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” należy:

- a) zapewnienie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez świadczenie usług dostosowanych do szczególnych potrzeb tych osób,
- b) poprawa jakości życia oraz usamodzielnianie osób z zaburzeniami psychicznymi,
- c) przeciwdziałanie marginalizacji społecznej poprzez integrację społeczną,
- d) opracowanie sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej,
- e) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- f) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy określa regulamin organizacyjny tej placówki.

Punkt Informacji Obywatelskiej

13. Do zakresu działania Punktu Informacji Obywatelskiej należy:

- a) udzielanie indywidualnych porad podopiecznym,
- b) konsultacje i fachowe instruktaże dla pracowników Ośrodka w zakresie poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego,
- c) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników socjalnych.

Świetlica środowiskowa

14. Do zadań świetlicy środowiskowej należy:

- a) zapewnienie pomocy dzieciom i rodzinom zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniem,
- b) realizacja programów profilaktyczno-terapeutycznych dla dzieci, młodzieży i ich dysfunkcyjnych rodzin,
- c) terapia grupowa i indywidualna,
- d) wielozakresowa edukacja profilaktyczna,
- e) kształtowanie wzorców zdrowego stylu życia i spędzania wolnego czasu.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy określa regulamin organizacyjny placówki.

V. Zasady funkcjonowania Ośrodka

§ 7.

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 8.

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka oraz określa ich wynagrodzenie.
2. Szczegółowe zakresy czynności wszystkim pracownikom Ośrodka określa Dyrektor.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników Ośrodka w sprawach z zakresu pomocy społecznej, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu. Upoważnienie to wymaga formy pisemnej.

§ 9.

1. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni przed Dyrektorem za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
 - a) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - b) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
 - c) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 10.

1. Kontrolę zarządczą w Ośrodku Pomocy Społecznej stanowi ogół podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny oszczędny i terminowy. Sposób prowadzenia kontroli zarządczej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 11.

1. Obieg dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej”:
2. Pracownicy zobowiązani są do:
 - a) stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - b) stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
 - a) zakres działania stanowiska pracy,
 - b) skorowidz i zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku,
 - c) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw na danym stanowisku,
 - d) upoważnienia Dyrektora do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji w jego imieniu.

§ 12.

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest niezwłocznie rejestrowana co oznacza:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem,
 - c) wpisanie do rejestru symboli adresata (nazwa komórki lub nazwisko osoby).
2. Przygotowaną przez pracowników działu korespondencję wychodzącą Sekretariat niezwłocznie kieruje do właściwego adresata.

§ 13.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka wysyłają korespondencję za pośrednictwem Sekretariatu, który prowadzi rejestr wysyłanej korespondencji.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.

§ 14.

1. Korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. W dolnej części każdego pisma musi znajdować się informacja o tym, kto prowadzi sprawę, której dotyczy pismo.
3. Pisma urzędowe, decyzje, postanowienia, zezwolenia, umowy cywilno-prawne oraz inną korespondencję zastrzeżoną do podpisu Dyrektora pracownicy składają w sekretariacie z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 15.

1. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia sprawy osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając przyczynę i ostateczny termin załatwienia sprawy.
2. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Dyrektor wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi.

§ 16.

1. Czas pracy pracowników Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
3. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku określa Regulamin pracy.

§ 17.

1. Kierownicy działów organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka, z jego obowiązkami i zakresem spraw stanowiących tajemnicę służbowa.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.