

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIEPŁOWODACH

Działając na podstawie Uchwały Nr 44/11/90 Gminnej Rady Narodowej w Ciepłowodach z dnia 11 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej realizującej zadania w zakresie pomocy społecznej ustala się następujący regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach

§ 1

I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciepłowodach zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Ciepłowody utworzoną do realizacji zadań pomocy społecznej. Ośrodek realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie, przekazywane z mocy przepisów obowiązujących i na podstawie zawartych porozumień. Zadania Ośrodka określone są ustawami, statutem, uchwałami rady gminy.
2. Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje Kierownik.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe kancelaryjne są postanowieniami instrukcji kancelaryjnych.

II. ORGANIZACJA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią następujące stanowiska:

1. Kierownik Ośrodka
2. Stanowisko d/s
 - księgowości
 - dodatków mieszkaniowych
 - sekcji świadczeń
3. Stanowisko d/s
 - pracownik socjalny
 - domów pomocy społecznej
4. Stanowisko d/s
 - świadczeń rodzinnych
 - zaliczek alimentacyjnych
 - pracownik socjalny
 - obsługi kancelaryjnej
 - obsługi kasy

III. PRACOWNICY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

1. Działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej kieruje Kierownik
2. Kierownik jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań przypisanych Ośrodkowi oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych środków finansowych.

Obowiązki Kierownika:

- jest kierownikiem zakładu w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
- organizuje pracę Ośrodka,
- realizuje podstawowe cele i zadania pomocy społecznej,
- reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Ośrodka,
- sprawuje nadzór nad należyтым spełnianiem obowiązków przez pracowników Ośrodka,
- zatrudnia pracowników i opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
- nadzoruje realizację budżetu,
- rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje w sprawach pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych,
- wydaje decyzje administracyjne i prowadzi postępowania w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej,
- inne zadania wynikające z programów rządowych w zakresie pomocy społecznej,
- prowadzi sprawy z zakresu kadr,
- współpracuje z radą gminy, instytucjami, urzędami i organizacjami,
- przyjmuje interesantów w sprawach wniosków i skarg, prowadzi rejestr skarg,
- bierze udział w interwencjach w środowisku,
- prowadzi sprawy z zakresu archiwum zakładowego,
- organizuje bibliotekę Ośrodka, dba o stałe uzupełnianie zbiorów w tym przede wszystkim aktów normatywnych.

3. Stanowisko d/s – księgowości, dodatków mieszkaniowych, sekcji świadczeń.

Nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

Zależność służbowa i odpowiedzialność przed kierownikiem Ośrodka.

Wykonywanie wszystkich czynności związanych z księgowością jednostki budżetowej – Ośrodka od momentu wpływu dokumentu do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego; obliczanie i rozliczanie obowiązujących podatków, dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Obowiązki księgowego Ośrodka:

- przygotowuje projekt budżetu,
- odpowiada za budżet Ośrodka i jego realizację,
- dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje o jego realizacji,
- prowadzenie urzędzeń analitycznych,
- prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości Ośrodka,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- kontrolowanie wpływu dokumentów finansowo – księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji księgowej,
- prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- wykonywanie czynności związanych z rachubą plac.

Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych:

- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego,

- ustalanie prawa do przyznania dodatku mieszkaniowego,
 - przygotowywanie decyzji dot. przyznania, odmowy lub utrzymania dodatku
 - bieżąca praca w programie „Dodatki mieszkaniowe”
 - planowanie potrzeb, sporządzanie sprawozdań dot. dodatków mieszkaniowych
 - wykonywanie wszystkich czynności związanych z księgowością w zakresie świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych od momentu wpływu dokumentu do sporządzania rocznego sprawozdania finansowego
 - bieżąca praca przy komputerze w programie „POMOST”, programie „PLATNIK” i programie „KSIĘGOWOŚĆ”,
 - przygotowywanie decyzji, list wypłat, zleceń, wypłat zasiłków.
4. Stanowisko d/s – Pracownik socjalny, Domów Pomocy Społecznej.
- nawiązywanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę. Zależność służbowa i odpowiedzialność przed kierownikiem Ośrodka.
- Obowiązki Pracownika Socjalnego
- zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej,
 - dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do tych świadczeń,
 - udzielanie rodzinom i osobom informacji, wskazówek i pomocy w zakresie, rozwiązywania ich trudnej sytuacji życiowej, pomoc w uzyskaniu poradnictwa przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe, organizacje pozarządowe w rozwiązywaniu problemów życiowych oraz inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową,
 - współdziałanie z osobami, rodzinami w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji,
 - wnioskowanie w sprawach przyznawania świadczeń pomocy społecznej,
 - realizacja zadań własnych i zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej,
 - realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej,
 - interwencja kryzysowa, zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu, dysfunkcji osób, rodzin,
 - podejmowanie działań interwencyjnych w urzędach i instytucjach, sądzie, prokuraturze, policji i innych urzędach,
 - współdziałanie z samorządem terytorialnym, Powiatowym Urzędem Pracy, PCPR, placówkami służby zdrowia, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy społecznej,
 - praca bieżąca w programie „POMOST”,
 - kompletowanie dokumentacji w celu umieszczenia w domu pomocy społecznej osób wymagających opieki,
 - przygotowywanie decyzji w celu umieszczenia w domu pomocy społecznej.
5. Stanowisko d/s – świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, obsługi kancelaryjnej, prowadzenia kasy, pracownik socjalny
- Obowiązki pracownika:
- Zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków,
 - ustalenie prawa do przyznania świadczeń rodzinnych,
 - przygotowywanie postępowania w sprawie wstrzymania lub zawieszenia wypłaty świadczeń,
 - przygotowywania decyzji dot. przyznania, odmowy lub wstrzymania świadczeń,
 - bieżąca praca przy komputerze w programie „ŚWIADCZENIA RODZINNE”,
 - przygotowywanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,

- sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń,
- przygotowywanie miesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych.

Zadania wynikające z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej

- przyjmowanie wniosków w sprawie zaliczki alimentacyjnej,
- ustalanie prawa do zaliczki alimentacyjnej,
- współpraca z komornikami sądowymi,
- przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania zaliczki alimentacyjnej,
- prowadzenie kwartalnych rozliczeń pomiędzy wypłaconą zaliczką a wyegzekwowanym przez komornika świadczeniem alimentacyjnym,
- przygotowywanie list wypłat zaliczek alimentacyjnych,
- przygotowywanie bilansu potrzeb,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń alimentacyjnych.

Zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej

- wykonywanie czynności dotyczących korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- prowadzenie rejestrów i delegacji służbowych, rozmów telefonicznych, wydanych znaczków, wyjść służbowych i innych,
- przygotowywanie pism wychodzących, zaświadczeń, list obecności..

Prowadzenie obsługi kasy

- przyjmowanie gotówki do kasy zgodnie z wystawionym pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego
- odprowadzanie przyjętej gotówki na właściwe konto,
- sporządzanie raportów kasowych z przyjętych dochodów gotówkowych,
- podejmowanie gotówki z banku oraz wypłata zgodnie z przeznaczeniem,
- sporządzanie raportów kasowych z obrotu pobranej gotówki z banku,
- bieżące prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania .

Zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej

- rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej na terenie gm.

Cieplowody

- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej
- współdziałanie z rodzinami i osobami w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej
- praca bieżąca przy komputerze w programie „POMOST”,

§ 2

Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk Ośrodka należy zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zadań zleconych gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych.

§ 3

Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników i stanowią integralną część niniejszego regulaminu.

Cieplowody dn. 15.02.2006 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Halina Wojtkowska

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIEPŁOWODACH**

