

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SULECHOWIE

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie zwanego dalej „Ośrodkiem”.

CZĘŚĆ I

Zasady ogólne

§ 2

1. Ośrodek wykonuje zadania zlecone, powierzone i własne na podstawie przepisów:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej
/Dz.U. z 2004r Nr 64 poz. 593 ze zm/,
 - ustawy z dnia 18 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego
/Dz.U. Nr 111,poz. 535 ze zm/,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych
/ Dz. U. z 2003r Nr 228 poz. 2255/,
 - ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej / Dz. U. z 2005r Nr 86 poz. 732 /,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001r o dodatkach mieszkaniowych
/Dz.U. Nr 71 poz.734/,
2. Na czele ośrodka stoi dyrektor.
3. Dyrektor odpowiada za działalność ośrodka.

§ 3

Dyrektor kieruje ośrodkiem przy pomocy:

1. kierownika działu pomocy środowiskowej,
2. kierownika działu świadczeń i analiz,
3. kierownika działu świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych ,
4. kierownika działu usług opiekuńczych,
5. kierownika środowiskowego domu samopomocy,
6. głównej księgowej.

CZĘŚĆ II

Struktura organizacyjna ośrodka

§ 4

W skład ośrodka wchodzi:

- a/ dział pomocy środowiskowej,
- b/ dział świadczeń i analiz,
- c/ dział usług opiekuńczych,
- d/ dział świadczeń rodzinnych,
- e/ dział dodatków mieszkaniowych,
- f/ środowiskowy dom samopomocy,
- g/ dział ekonomiczny.

§ 5

Dział pomocy środowiskowej

1. Dział pomocy środowiskowej realizuje zadania ośrodka w zakresie:

- rozpoznania potrzeb jednostek, grup i rodzin,
- diagnostyki jednostkowej i środowiskowej,
- ustalania potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywania planów ich zaspakajania,
- ewidencjonowania potrzeb w rejonach działania,
- oceny stanu realizacji i skuteczności przyjętych planów pomocy w rejonie
- reprezentowania interesów podopiecznych przed sądami,
- współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z samorządem, zakładami służby zdrowia, organizacjami społecznymi i charytatywnymi, kościołami, policją i innymi instytucjami,
- podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu przeciwdziałanie degradacji społecznej środowisk i rodzin,
- poradnictwa w zakresie szkolenia i rehabilitacji inwalidów,
- organizowanie opieki i usług domowych,
- kwalifikowanie i kierowanie do DPS.

2. W skład działu pomocy środowiskowej wchodzi:

- a/ sekcja rozpoznania i profilaktyki,
- b/ sekcja domowych usług opiekuńczych.

3. W skład sekcji rozpoznania i profilaktyki wchodzi stanowiska pracy:

- pracowników socjalnych,
- starszych pracowników socjalnych,
- specjalistów pracy socjalnej.

4. W skład sekcji domowych usług opiekuńczych wchodzi stanowiska pracy:
 - kierownika sekcji usług opiekuńczych,
 - opiekunek domowych,
 - starszych opiekunek domowych,
 - młodszych opiekunek domowych,
 - koordynatora usług opiekuńczych.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w pkt 3 przydziela się rejony środowiskowe miasta i gminy Sulechów.
6. Rejony działania obejmujące obszar miasta i gminy zamieszkiwane przez 2 tys. osób, są wyznaczane przez kierownika działu.
7. Na czele działu pomocy środowiskowej stoi kierownik działu
8. Kierownik działu pomocy środowiskowej koordynuje i nadzoruje działalność pracowników socjalnych wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczne kontrole i stały instruktaż.

§ 6

Dział świadczeń i analiz

1. Dział świadczeń i analiz realizuje zadania ośrodka w zakresie:
 - analizy i oceny stanu pomocy społecznej na obszarze działania ośrodka,
 - sporządzania planów rozwoju pomocy społecznej,
 - zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej – opracowywanie bilansów potrzeb,
 - przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń rzeczowych i pieniężnych ,
 - współdziałania z Rejonowym Urzędem Pracy w zakresie świadczeń,
 - przygotowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń w naturze oraz udzielaniem pożyczek i zasiłków na ekonomiczne usamodzielnienie,
 - analizowanie potrzeb ośrodka w zakresie systemów informatycznych,
 - prowadzenia spraw pracowniczych pracowników ośrodka,
 - prowadzenia spraw administracyjnych i obsługi kancelaryjnej
 - prowadzenia spraw zaopatrzenia i gospodarczych.
 - nadzoru nad eksploatacją i sprawnością sprzętu elektronicznego i komputerowego
2. W skład działu świadczeń i analiz wchodzi:
 - a/ sekcja świadczeń społecznych i analiz,
 - b/ sekcja administracyjno-gospodarcza,
 - c/ stanowisko pracy ds. pracowniczych,
 - d/ stanowisko pracy ds. BHP,
 - e) stanowisko pracy ds. informatyki.

3. W skład sekcji świadczeń i analiz wchodzi stanowiska pracy:
 - pracowników socjalnych,
 - starszych pracowników socjalnych.
4. W skład sekcji administracyjno-gospodarczej wchodzi stanowiska pracy:
 - kierowcy, sprzątaczk.
5. Na czele działu świadczeń i analiz stoi kierownik działu .
6. Kierownik działu świadczeń koordynuje i nadzoruje prace pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczne kontrole i stały instruktaż.

§ 7

Dział świadczeń rodzinnych

1. Dział świadczeń rodzinnych realizuje zadania Ośrodka w zakresie:
 - przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych
 - przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń opiekuńczych
 - przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem zaliczki alimentacyjnej
 - zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu świadczeń rodzinnych i opiekuńczych oraz zaliczki alimentacyjnej
2. W skład sekcji świadczeń rodzinnych wchodzi stanowiska pracy:
 - Podinspektor,
 - Inspektor.
 -
3. Na czele działu sekcji świadczeń rodzinnych stoi kierownik działu pełniący jednocześnie funkcję kierownika działu dodatków mieszkaniowych .
4. Kierownik koordynuje i nadzoruje pracę pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczne kontrole i stały instruktaż.

§ 8

Dział dodatków mieszkaniowych

1. Dział dodatków mieszkaniowych realizuje zadania Ośrodka w zakresie:

- przygotowywania i opracowywania materiałów i dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- zbierania, opracowywania i analizowania materiałów statystycznych z zakresu dodatków mieszkaniowych.

2. W skład sekcji dodatków mieszkaniowych wchodzi stanowiska pracy:

- podinspektor,
- inspektor.

3. Na czele działu sekcji dodatków mieszkaniowych stoi kierownik działu pełniący jednocześnie funkcję kierownika działu świadczeń rodzinnych.

4. Kierownik koordynuje i nadzoruje pracę pracowników wchodzących w skład tego działu poprzez systematyczną kontrolę i stały instruktaż.

§ 9

Dział ekonomiczny

1. Dział ekonomiczny realizuje zadania ośrodka w zakresie:

- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań pomocy społecznej,
- racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie ośrodka,
- opracowywania planów finansowych,
- prowadzenia księgowości i kasy,
- prowadzenia ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacyjnych,
- zapewnienia terminowości i prawidłowości sprawozdań liczbowych i finansowych,
- prowadzenia kontroli wewnętrznej,
- prowadzenia księgowości Centrum Usług Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenia księgowości Środowiskowego Domu Samopomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W skład działu ekonomicznego wchodzi stanowiska pracy:
 - głównego księgowego,
 - księgowych,
 - starszych księgowych,
 - kasjera.
3. Na czele działu stoi główny księgowy, który nadzoruje i koordynuje pracę pracowników działu poprzez systematyczną kontrolę i stały instruktaż.

§ 10

Dział usług opiekuńczych

1. Dział usług opiekuńczych realizuje zadania ośrodka w zakresie organizowania podstawowych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
2. W skład działu usług opiekuńczych wchodzi:
 - a/ Centrum Usług Socjalnych realizujące zadania własne,
 - b/ Środowiskowy Dom Samopomocy realizujący zadania zlecone.
3. CUS realizuje zadania własne gminy w zakresie:
 - prowadzenia dziennego domu pobytu dla emerytów, rencistów i osób niepełnosprawnych oraz dziennego domu pobytu dla dzieci do lat 3,
 - organizowania usług opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci z rodzin patologicznych i niewydolnych wychowawczo,
 - przygotowywania i wydawania gorących posiłków dla osób wymagających tego rodzaju pomocy,
 - organizowania opieki kryzysowej /pogotowie interwencji społecznej dla samotnych kobiet w ciąży oraz z dziećmi, które z ważnych przyczyn pozbawione zostały schronienia,
 - prowadzenia tymczasowych miejsc noclegowych przeznaczonych dla osób bezdomnych oraz rodzin, które w wyniku zdarzeń losowych pozbawione są czasowo schronienia, prowadzenia zbiórek i wydawania używanej odzieży, obuwia, mebli i innego sprzętu gospodarstwa domowego,
 - prowadzenia usług pralniczych podopiecznych ośrodka,
 - organizowanie rekreacji i wypoczynku dla osób korzystających z usług CUS,
 - organizowanie poradnictwa rodzinnego: prawnego psychologicznego, pedagogicznego,
 - zapewnienia podstawowej pomocy medycznej osobom korzystającym z usług CUS.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy realizuje zadania zlecone gminie w zakresie:
 - rehabilitacji osób upośledzonych umysłowo,

- psychoterapii,
- terapii zajęciowej,
- ustalania form pomocy osobom upośledzonym,
- organizowania współpracy rodziców lub opiekunów osoby upośledzonej ze specjalistami,
- poradnictwa rodzinnego,
- społecznej integracji osób upośledzonych umysłowo,
- zaspokajania potrzeb kulturalnych, towarzyskich i oświatowych,
- korzystania z urzędzeń do utrzymania higieny osobistej,
- organizacji udzielania pomocy materialnej osobom upośledzonym i ich rodzinom, na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- wsparcia psychicznego dla rodzin.

5. W skład Centrum Usług Socjalnych wchodzi:

- a/ sekcja żywienia,
- b/ dzienny dom pobytu dla emerytów i rencistów,
- c/ dzienny dom pobytu dla dzieci do lat 3,
- d/ klub seniora,
- e/ świetlica socjoterapeutyczna,
- f/ magazyn rzeczy używanych,
- g/ tymczasowe miejsca noclegowe.

6. W skład Centrum Usług Socjalnych wchodzi stanowiska pracy:

- kierownik działu usług opiekuńczych,
- specjalista ds. opiekuńczo-wychowawczych,
- specjalista terapii zajęciowej,
- lekarz,
- instruktor ds. kulturalno – oświatowych,
- księgowa,
- dietetyczka-magazynier,
- referent ds. zaopatrzenia,
- szef kuchni,
- kucharzy,
- pomocy kuchennej,
- intendent – kucharz,
- sprzątaczkę,
- robotnik gospodarczy,
- dozorca,
- terapeuta,
- instruktor,
- opiekun,
- młodszy opiekun,
- pielęgniarki,
- robotnik pracy lekkiej.

7. W skład Środowiskowego Domu Samopomocy wchodzi stanowiska:

- kierownik ŚDS,
- st. pracownik socjalny,
- konsultanci: młodszy asystent, asystent, starszy asystent
 - psycholog
 - lekarz rehabilitacji /neurolog/
 - lekarz psychiatra
 - pedagog- logopeda
- pielęgniarka,
- instruktor terapii zajęciowej.

8. Na czele działu usług opiekuńczych stoi kierownik działu pełniący jednocześnie funkcję kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy.

9. Kierownik działu usług opiekuńczych odpowiada za prawidłowość bieżącej działalności CUS oraz ŚDS. Koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez pracowników CUS i ŚDS.

10. Kierownik działu usług opiekuńczych podlega bezpośrednio dyrektorowi OPS.

CZĘŚĆ III

Funkcjonowanie ośrodka

§ 11

Do wyłącznej kompetencji dyrektora ośrodka należy:

1. Wydawanie zarządzeń regulujących pracę ośrodka,
2. Wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń ze środków pomocy społecznej,
3. Wydawanie decyzji dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych,
4. Wydawanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń rodzinnych,
5. Wydawanie decyzji dotyczących przyznawania zaliczki alimentacyjnej,
6. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników ośrodka,
7. Zawieranie umów,
8. Czynności wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Sulechowa.

§ 12

Dyrektor podpisuje osobiście:

- a/ korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej,
- b/ korespondencję kierowaną do organów administracji samorządowej,
- c/ decyzje administracyjne.

§ 13

Dyrektor ośrodka w razie nieobecności może powierzyć uprawnienia określone w § 11 kierownikowi działu pomocy środowiskowej, kierownikowi działu świadczeń lub kierownikowi działu świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych.

§ 14

1. Kierownicy działów załatwiają sprawy nie zastrzeżone do kompetencji dyrektora a wynikające z niniejszego regulaminu i zakresów czynności.
2. Kierownicy działów sprawują funkcje kontrolne w stosunku do podległych pracowników.

§ 15

Pracownicy komórek organizacyjnych wykonują zadania określone w zakresach czynności oraz polecenia bezpośrednich przełożonych.

§ 16

1. Szczegółowe zakresy czynności kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 3 ustala dyrektor ośrodka.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustalają kierownicy komórek organizacyjnych.

Zakresy czynności zatwierdza dyrektor ośrodka.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

1. ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej
/ Dz. U. Nr 64 poz. 593 z póź. zm./

2. ustawa z dnia 26.06.1974r – Kodeks Pracy
/ Dz .U. Nr 24, poz. 141 z póź. zm./
3. ustawa z dnia 12.10.2000r o samorządzie gminnym
/ Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm./
4. ustawa z dnia 22.03.1990r o pracownikach samorządowych
/Dz.U. Nr 21 poz.124 / oraz odpowiednie przepisy wykonawcze
5. ustawa z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych
/Dz.U. Nr 133 poz. 883 z póź. zm./

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2005r

