

Zarządzenie Nr 38/05

Wójta Gminy Cewice

z dnia 23.05 2005 r.

w sprawie : zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach.

Na podstawie : art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 36/05 Wójta Gminy Cewice z dnia 19.05.2005 r.

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr XI/1/95 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach z dnia 6 listopada 1995 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2005 r. .

RADCA PRAWNY
Wojciech Namiołko
mgr Wojciech Namiołko

WÓJTA
mgr Grzegorz Palasz
(1)

Załącznik
do zarządzenia Nr ...³⁸.../2005
Wójta Gminy Cewice
z dnia 20.05.2005 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Cewicach.

§ 1.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest jednostką organizacyjną Gminy finansowaną ze środków budżetu Gminy Cewice, a w zakresie zadań zleconych z budżetu państwa.
2. Zadania Ośrodka określa Statut.
3. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Cewice.
4. Ośrodek obejmuje swym zasięgiem działania obszar Gminy Cewice.
5. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Ośrodka oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
6. Strukturę organizacyjną Ośrodka określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Cewice, który odpowiada przed Wójtem i Radą Gminy Cewice za wykonanie zadań Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w Ośrodku pracowników.
3. Do zadań Kierownika należy :
 - realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także zadań przekazanych przez Gminę, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych upoważnień,
 - reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

CH

Ponadto Kierownik jest odpowiedzialny za :

- właściwy poziom świadczonych usług zgodnie ze standardem,
- obiekt i jego wyposażenie, a w szczególności za prawidłowe zabezpieczenie przed włamaniem, kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
- utrzymanie pomieszczeń, sprzętu oraz otoczenia użytkowanej części budynku we właściwym stanie sanitarno-higienicznym, ładzie i porządku,
- efektywną gospodarkę przydzielonymi środkami oraz podejmowanie działań w kierunku obniżenia kosztów utrzymania jednostki.

§ 3.

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące działy :

- Dział Finansowo-Budżetowy (FB),
- Dział Pomocy Środowiskowej (PS),
- Dział Usług Opiekuńczych (UO),
- Dział Usług Specjalistycznych (US).
- Dział Dodatków Mieszkaniowych i Świadczeń Rodzinnych (DM i ŚR).

2. Zakres obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych (działów) ustala Kierownik Ośrodka.

3. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje osoba upoważniona przez Kierownika w zakresie niezbędnym do normalnego wypełniania zadań Ośrodka.

§ 4.

DZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY (FB)

1. Pracą Działu Finansowo-Budżetowego kieruje główny księgowy.

2. Zadaniem głównego księgowego jest wykonywanie swoich obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności :

- prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka,
- opracowywanie planu budżetowego Ośrodka na następny rok,

WN.

- opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
- wnioskowanie w sprawach zmian planu finansowego Ośrodka
- przeprowadzanie instruktaży, nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia kasy,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu księgowości wykonywanych przez podległych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych.

4. Do zadań księgowego-kasjera w Dziale Finansowo-Budżetowym należy w szczególności :

- bieżące dokonywanie rozliczeń ze współpracującymi instytucjami, urzędami,
- prowadzenie kasy,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i dokumentacji,
- prowadzenie dokumentacji związanej z płacami pracowników Ośrodka,
- prowadzenie pocztowej książki nadawczej i rozliczanie znaczków pocztowych,
- wydawanie zaświadczeń i druków ZUS-RMUA dla klientów Ośrodka,
- sporządzanie list wypłat zasiłków i świadczeń pieniężnych,
- naliczanie odpłatności klientów za usługi opiekuńcze na podstawie decyzji administracyjnej.

5. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, a księgowy-kasjer głównemu księgowemu Ośrodka.

§ 5.

DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ (PŚ)

1. Dział Pomocy Środowiskowej tworzą : specjalista pracy socjalnej, starszy pracownik socjalny i pracownik socjalny.

2. Do zadań pracowników socjalnych pomocy środowiskowej należy :

- rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób wymagających pomocy,

AN

- współdziałanie z placówkami służby zdrowia, z policją, prokuraturą, pedagogami szkolnymi i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną,
- promowanie wolontariatu w środowisku lokalnym i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- udzielanie rodzinom, u których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- udzielanie natychmiastowej pomocy w przypadku zdarzeń losowych wymagających natychmiastowej interwencji,
- kontrola świadczeń usług opiekuńczych,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kompletowanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych i ich terminowe przekazywanie do SKO w Słupsku,
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową.

3. Pracownicy działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

§ 6.

DZIAŁ USŁUG OPIEKUŃCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH (UO i S)

I. Usługi opiekuńcze :

1. Dział Usług Opiekuńczych (zadanie własne) tworzą „opiekunki nad chorym w domu”.
2. Do zadan opiekunek nad chorym w miejscu zamieszkania należy :
 - pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, a w szczególności : sprzątanie pomieszczeń, przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety, robienie zakupów, załatwianie spraw urzędowych, pranie bielizny osobistej i pościelowej,
 - świadczenie usług pielęgnacyjnych : mycie, kąpanie, ubieranie, układanie chorego w łóżku, dozowanie leków, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń, pomoc przy karmieniu, wyprowadzanie na spacer.

WN.

II. Specjalistyczne usługi opiekuńcze :

1. Dział Specjalistycznych Usług Opiekuńczych (zadanie zlecone)
tworzą „starsi opiekunowie nad chorymi z zaburzeniami psychicznymi”.

2. Do zadań realizowanych przez starszego opiekuna należy:

- a). świadczenie specjalistycznych usług dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności,
a w szczególności :
 - usprawnianie do funkcjonowania w społeczeństwie,
 - pielęgnacja chorego,
 - rehabilitacja fizyczna,
 - wspieranie psychologiczno-pedagogiczne i edukacyjno-terapeutyczne,
 - pomoc mieszkaniowa,
 - pomoc w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych spraw bytowych;
- b). przestrzeganie postanowień wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i aktów wykonawczych do ustawy;
- c). stała współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie udzielania różnych form pomocy;
- d). współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi w zakresie rozwiązywania problemów osób z zaburzeniami psychicznymi;
- e). sporządzanie okresowych analiz, spostrzeżeń i raportów dotyczących świadczenia specjalistycznych usług w pracy środowiskowej;
- f). inicjowanie nowych form pomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

3. Pracownicy działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

§ 7.

DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH (DM i ŚR)

1. Pracą działu 2-osobowego kieruje podinspektor d/s dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

2. Do zadań podinspektora i referanta d/s świadczeń należy

- przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego lub o świadczenia rodzinne,
- rejestrowanie powyższych wniosków,

W.N.

- weryfikacja wniosków, załączników i wystawianie decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kompletowanie dokumentów dotyczących odwołań od decyzji administracyjnych oraz ich przesyłanie wraz z aktami do organu II-ej instancji po ponownym zbadaniu sprawy,
- sporządzenie list wypłat dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i meldunków,
- ścisłe współdziałanie z pracownikami socjalnymi w przeprowadzaniu wywiadów rodzinnych z zakresu przyznawanych dodatków mieszkaniowych lub świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie korespondencji w przedmiocie prowadzonych spraw

3. Referent d/s świadczeń podlega bezpośrednio podinspektorowi d/s dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych.

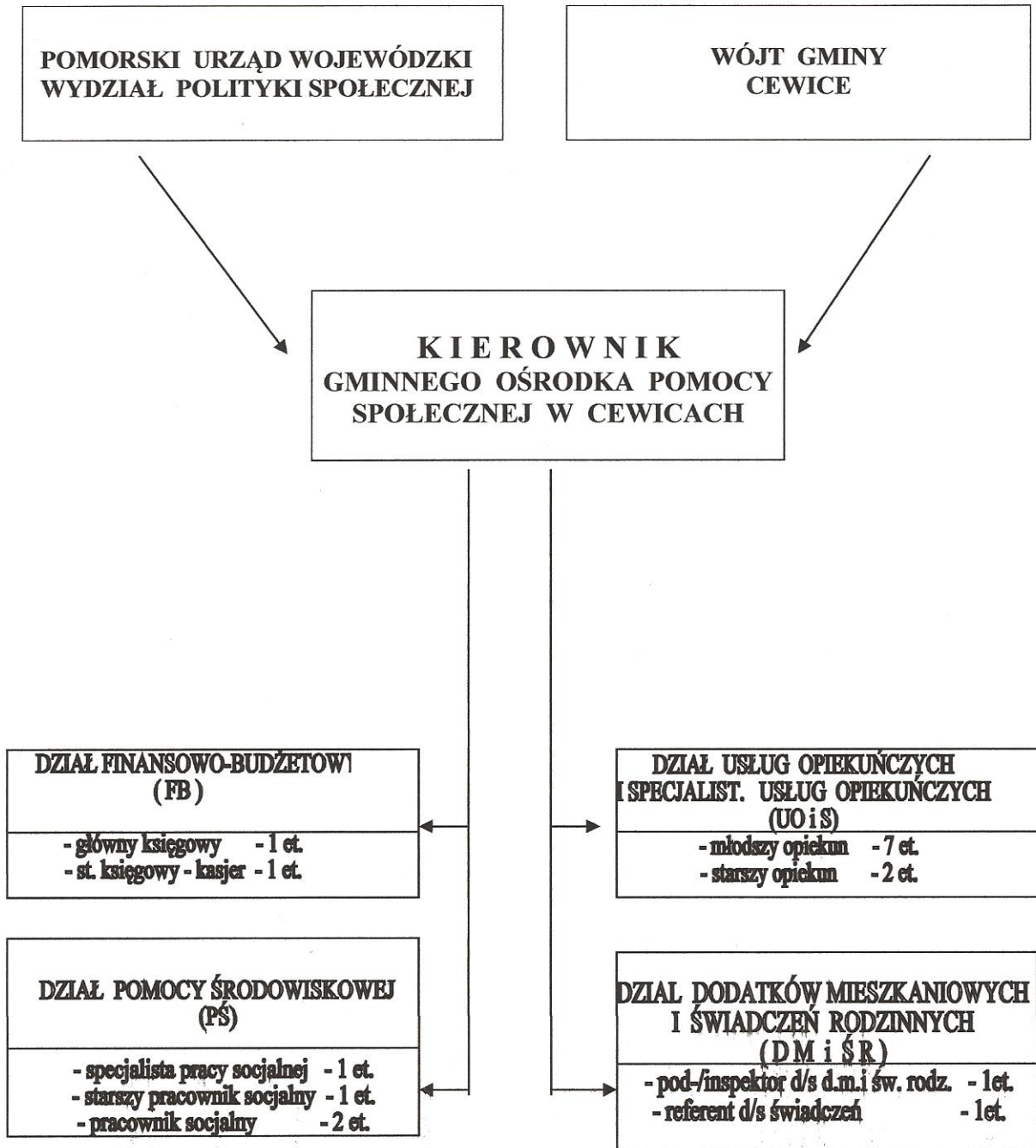
§ 8.

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Cewice, dnia 20 maja 2005 roku.

W.N.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
OPS w Cewicach



W.N.