**Regulamin Organizacyjny**

**Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Nowych Skalmierzycach**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach zwany dalej "Regulaminem" określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Ośrodka z uwzględnieniem szczegółowego zakresu działania i zasad jego funkcjonowania.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce;

- Ośrodku -oznacza to Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowych

Skalmierzycach;

- Kierowniku - oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Nowych Skalmierzycach;

- Głównej Księgowej - oznacza to Główną Księgową Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Nowych Skalmierzycach;

- Statucie - oznacza to Statut Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych

Skalmierzycach;

- Radzie Gminy i Miasta - oznacza to Radę Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy, nie posiadającą osobowości prawnej.

2. Ośrodek jest wyodrębnioną jednostką gminy.

3. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, z siedzibą Skalmierzyce, ul. Podkocka 4 a.

**Rozdział II**

**Wewnętrzna struktura organizacyjna**

§ 4

1.Strukturę organizacyjną tworzą pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na stanowiskach jedno lub wieloosobowych oraz specjaliści na umowę cywilno prawną .

2.Liczbę i rodzaj stanowisk w Ośrodku ustala Kierownik z Burmistrzem.

3. W skład Ośrodka wchodzą:

- kierownik, zastępca kierownika;

- główny księgowy, księgowy ;

- wieloosobowe stanowiska pracowników socjalnych/specjalistów pracy socjalnej

- wieloosobowe stanowiska opiekunek domowych;

- wieloosobowe stanowiska pracowników biurowych: pomoc administracyjna,

starszy referent;

- wieloosobowe stanowiska asystenta rodziny

- specjaliści: informatyk, radca prawny, psycholog, specjal. d/s Bhp.

- sprzątaczka.

**Rozdział III**

**Zasady i tryb funkcjonowania Ośrodka**

§ 5

1.Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach:

- jednoosobowego kierownictwa

- służbowego podporządkowania

- podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych

zadań na każdym stanowisku.

§ 6

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik i wykonuje zadania przy pomocy głównego księgowego oraz innych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka, a decyzje wydaje pracownik, który na wniosek Kierownika został upoważniony przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych.

3.Kierownik wydaje akty wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Ośrodka w formie zarządzeń i regulaminów.

§ 7

5. Kierownik powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie :

- prowadzenia rachunkowości Ośrodka;

- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.

§ 8

1. Gospodarowanie środkami finansowymi odbywa się w sposób jawny, racjonalny, celowy i oszczędny.

2. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 9

1. Przy załatwianiu spraw w Ośrodku stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego , chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne w Ośrodku regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Kierownika.

§ 10

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku reguluje Regulamin pracy przyjęty w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 11

1. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania jak i do przestrzegania Kodeksu Etycznego Ośrodka a także do:

- wykonywania zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;

- zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami , zwierzchnikami oraz

ze współpracownikami;

- zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownicy Ośrodka zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Ośrodka.

**Rozdział IV**

**Zadania i kompetencje Kierownika Ośrodka**

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- kierowanie Ośrodkiem i zapewnienie sprawnego jego funkcjonowania;

- reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;

- koordynowanie działalności jedno i wieloosobowych stanowisk pracy;

- zarządzanie majątkiem Ośrodka;

- nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań Ośrodka;

- wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnienia dotyczącego pomocy społecznej oraz świadczeń ( stypendia i zasiłki szkolne );

- zawieranie umów z małżonkiem, zstępnymi lub wstępnymi w sprawie wysokości świadczonej przez nich pomocy na rzecz osoby ubiegającej się o świadczenie z pomocy społecznej;

- przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawie skarg i wniosków,

- pozyskiwanie środków finansowych z programów pomocowych UE;

- prowadzenie spraw pracowniczych;

- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i Bhp / szkolenie stanowiskowe /;

- prowadzenie spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży organizowanych ze środków PUP;

- przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Miasta oraz na zlecenie Burmistrza.

**Rozdział V**

**Zadania wspólne stanowisk pracy**

§ 13

Stanowiska pracy - każde w zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Ośrodka a w szczególności:

- inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w zakresie zapewnienia właściwej

i terminowej realizacji zadań wynikających z ustaw i innych przepisów szczegółowych;

- prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty rozstrzygnięć

w indywidualnych sprawach z zakresu swojego działania;

- przygotowują i realizują projekty systemowe ze środków Unii Europejskiej;

- wykonują inne zadania zlecone przez Kierownika.

**Rozdział VI**

**Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Ośrodku**

§ 14

Do zadań głównego księgowego należy:

- prowadzenie rachunkowości Ośrodka;

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych

z planem finansowym.

Ponadto do jego zadań należy w szczególności:

- opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt

w budżecie Ośrodka;

- opracowywanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących

przepisów prawnych z zakresu:

a/ dokumentacji finansowo - księgowej ;

b/ planu kont finansowych;

c/ stosowanych druków i dokumentów księgowych;

- sporządzanie sprawozdań finansowych , analiz i bilansów;

- prawidłowa realizacja planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;

- prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej w/g zasad rachunkowości;

- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- rozliczanie inwentaryzacji i majątku trwałego i wyposażenia;

- prowadzenie likwidatury w/g protokołów kasacji;

- dokonywanie przelewów środków finansowych na podstawie dokumentów źródłowych;

- analiza bieżąca wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka;

- naliczanie wynagrodzeń pracownikom i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników;

- rozliczenia z tytułu podatków i składek ZUS;

- prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska.

§ 15

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracownika socjalnego/specjalisty pracy socjalnej w szczególności należy:

- rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodziny;

- praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;

- dokonywanie analiz i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskiwania tych świadczeń;

- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy z zakresu rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

- pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwą instytucję państwową, samorządową oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy;

- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej:

- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

§ 16

Do zadań wieloosobowego stanowiska asystenta rodziny należy w szczególności:

- opracowanie i realizowanie planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;

- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;

- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;

- wspieranie aktywności społecznej rodzin;

- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;

- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;

- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;

- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;

- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny Kierownikowi ośrodka ;

- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;

- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

- współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka;

- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą działającymi w związku z realizacją przez ośrodek zadań nałożonych ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 17

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracownika o charakterze administracyjno-biurowym takim jak pomoc administracyjna , starszy referent w szczególności należy:

- odbieranie pism przychodzących i ich wysyłanie;

- prowadzenie dziennika korespondencji i rozdzielanie pism w/g kompetencji;

- prowadzenie informacji na tablicy ogłoszeń;

- sporządzanie list wypłat w programie POMOST dla świadczeniobiorców;

- comiesięczne sporządzanie wykazu dzieci i uczniów objętych pomocą w ramach programu dożywiania;

- przygotowywanie bonów na artykuły spożywcze oraz kart wydawania gorących posiłków dla świadczeniobiorców;

- sporządzanie sprawozdań kwartalnych z programu dożywiania;

- porządkowanie dokumentacji finansowej i przygotowanie jej do archiwizacji;

- dekretowanie faktur i podpinanie pod wyciągi bankowe;

- uczestnictwo w komisjach przetargowych;

- zaopatrywanie materiałowo- techniczne , gospodarka materiałami biurowymi, prenumerata czasopism;

- pilnowanie terminów szkoleń wstępnych i okresowych Bhp;

- wydawanie skierowań na badania wstępne i okresowe pracownikom oraz na specjalistyczne badanie okulistyczne;

- przygotowywanie rocznego planu urlopów w uzgodnieniu z pracownikami, ewidencji urlopów, karty czasu pracy pracowników oraz miesięcznych list obecności.

- rozliczanie nadpracowanych godzin i wyjść prywatnych;

- prowadzenie teczek osobowych pracowników;

- prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu pracy. rent i emerytur, jubileuszy;

- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;

- koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;

- sporządzanie sprawozdań statystycznych;

- prowadzenie archiwum zakładowego - archiwizowanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- protokołowanie narad i zebrań z pracownikami;

- sporządzanie sprawozdań z udzielanych świadczeń.

§ 17

Do zadań wieloosobowego stanowiska opiekunki domowej w szczególności należy:

- pomaganie podopiecznemu w codziennych czynnościach domowych takich jak: robienie zakupów ze środków finansowych powierzonych przez podopiecznego, utrzymanie w czystości pomieszczeń zajmowanych przez podopiecznego, utrzymanie w czystości bielizny i odzieży podopiecznego;

- doradzanie w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego;

- pomoc w przygotowaniu posiłków lub jego ugotowanie w miarę możliwości z uwzględnieniem upodobań i przyzwyczajeń podopiecznego;

- dbanie o zdrowie, higienę osobistą podopiecznego , podawanie leków ;

- aktywizowanie podopiecznego do zwiększenia jego samodzielności życiowej;

- zabezpieczenie w razie potrzeby pomocy lekarskiej;

- zabezpieczenie innych potrzeb np. spacer, czytanie, rozmowa.

**Rozdział VII**

**Zasady zarządzania Ośrodkiem**

§ 18

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza, który jest jego zwierzchnikiem służbowym.

2.Podczas nieobecności Kierownika w pracy zastępstwo pełni pracownik do tego upoważniony.

3. Podczas nieobecności Głównego Księgowego faktury, listy wypłat pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje wyznaczony pracownik, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, zatwierdza do wypłaty obok podpisu kierownika.

4. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Kierownik ośrodka, który podczas swojej nieobecności do tej czynności upoważnia innego pracownika ośrodka .

5. Korespondencja opracowana przez pracownika winna być przez niego parafowana, pracownik jest odpowiedzialny merytorycznie za wytworzoną dokumentację.

5. Do udzielania informacji o istotnych sprawach ośrodka upoważniony jest kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

**Rozdział VIII**

**Zasady obsługi interesantów**

§ 19

1. Przyjęcia odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.

2. Załatwianie indywidualnych spraw odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw sprawuje Kierownik Ośrodka.

4. W sprawie skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik Ośrodka w godzinach urzędowania.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

§ 20

1. Organizację, porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.