

ZARZĄDZENIE NR 0050.42.14
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 16 lipca 2014 roku

w sprawie : zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie.

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LIV/231/14 z dnia 25 czerwca 2014 r.(Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z 2014 r. poz. 6431 z późn.zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia..

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XXV/172/04 Rada Gminy w Kampinosie z dnia 27.09.2004 w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie z późn.zm.

§ 3\4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Tymoftejewicz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAMPINOSIE**

ZATWIERDZAM

WÓJT

mgr inż. Tomasz Tymoszyjewicz

LIPIEC 2014 r.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kampinosie,
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie,
- 3) kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie,
- 4) stanowiska pracy w ośrodku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze, samodzielnie,
- 5) PIK – należy przez to rozumieć punkt informacyjno - konsultacyjny dla osób i rodzin z problemem uzależnienia oraz przemocy w rodzinie,
- 6) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kampinos,
- 7) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kampinos.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Kampinos.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Kampinos w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów przekazane do realizacji ośrodkowi.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, Statutu oraz zarządzeń kierownika.

Rozdział II **Zasady kierowania ośrodkiem**

§ 5

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.
2. Kierownik kieruje pracą ośrodka przy pomocy głównego księgowego.
3. Kierownik określa szczegółowy zakres obowiązków podległych mu pracowników.

4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
5. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku.
6. W czasie nieobecności kierownika, ośrodkiem kieruje wyznaczony pracownik, na podstawie upoważnienia.

§ 6

1. Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Kierownik decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników ośrodka.
3. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów, uchwał Rady oraz zarządzeń i ustaleń Wójta Gminy.

§ 7

Kierownik ośrodka odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy,
- 3) sporządzanie planu budżetu ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań,
- 4) współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej poprzez tworzenie niezbędnej infrastruktury socjalnej na terenie Gminy Kampinos,
- 5) przedstawianie Radzie sprawozdania z działalności ośrodka,
- 6) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz,
- 7) współpracę z Radą i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi itp. w celu realizacji zadań ośrodka.

Rozdział III Organizacja Ośrodka

§ 8

1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą samodzielne stanowiska pracy.
2. Podstawową strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia Schemat Organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. W skład ośrodka wchodzi :

- 1) Zespół Pomocy Środowiskowej (pracownicy socjalni i asystent rodziny) - ZPŚ
- 2) Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych), - SS
- 3) Główny księgowy - GK,
- 4) Stanowisko ds. pracowniczych – SP,

- 5) Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych – SA,
 - 6) Radca prawny – RP,
 - 4) Informatyk – I,
 - 5) PIK,
 - 6) Składnica akt.
2. Stanowiska pracy obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania i koordynacji pracy.

§ 10

Zespół Pomocy Środowiskowej

- 1) Zespół składa się z pracowników socjalnych i asystenta rodziny.
- 2) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiza i ocena zjawisk społecznych,
 - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów,
 - c) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, związkami wyznaniowymi, urzędem pracy, zakładami pracy, służbą zdrowia w celu doprowadzenia do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin, ich integracji ze środowiskiem oraz w celu lepszego rozeznania środowiska i problemów mieszkańców,
 - d) pobudzanie społecznej aktywności,
 - e) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
 - f) udzielanie poradnictwa i podejmowanie interwencji kryzysowej,
 - g) prowadzenie pracy socjalnej rozumiane jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie,
 - h) stosowanie na bieżąco przepisów z zakresu zabezpieczenia społecznego, które mogą być pomocne w pracy z klientem,
 - i) prowadzenie i zbieranie dokumentacji umożliwiającej potwierdzenie sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej uzasadniającej przyznanie pomocy,
 - j) sporządzanie decyzji administracyjnych,
 - k) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zleconych przez przełożonego,
 - n) obsługa zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy,
 - o) realizacja zadań wynikających z gminnego programu przeciwdziałania przemocy w tym: prowadzenie i organizowanie systemu wsparcia dla osób zagrożonych i dotkniętych przemocą.
 - p) organizowanie i realizacja wsparcia na rzecz dziecka i rodziny, w tym wdrażanie i promocja usługi asystenta rodziny, realizacja gminnego programu wsparcia dziecka i rodziny,

§ 11

Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych wykonuje zadania zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz ustalanie uprawnień do tych świadczeń,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 5) rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,
- 7) współpraca z instytucjami prowadzącymi sprawy osób zobowiązanych do alimentacji oraz z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikom alimentacyjnym,

§ 12

Główny księgowy odpowiada za prawidłową realizację budżetu ośrodka i gospodarkę finansową wykonując następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) sporządzanie zestawień dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) windykacja należności i prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
- 8) wypłaty świadczeń i rozliczenia z dostawcami,
- 9) rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych,
- 10) naliczania płac pracownikom i rozliczanie umów cywilno – prawnych oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych,
- 12) wykonywanie operacji księgowych,
- 13) prowadzenie obsługi bankowej,
- 14) prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 15) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 13

Stanowisko ds. pracowniczych

- 1) prowadzenia dokumentacji kadrowej,
- 2) ewidencji czasu pracy,
- 3) zabezpieczenia ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe i niezbędny sprzęt,
- 4) prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 5) przygotowanie projektów umów o pracę i umów cywilno-prawnych
- 6) prowadzenia rejestrów kluczy i pieczęci.

§ 14

Stanowisko administracyjno-gospodarcze zapewnia obsługę administracyjną Ośrodka w zakresie:

- 1) obsługi kancelaryjnej i składnicy akt, w tym poczty elektronicznej,
- 2) zabezpieczanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu,
- 3) zabezpieczenia ośrodka w dostawy usług, materiały biurowe i niezbędny sprzęt,
- 4) prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych, do 30.000 euro, w tym przygotowywanie projektów umów,
- 5) inne wynikające z potrzeb Ośrodka.

§ 15

Radca prawny wykonuje zadania zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz .U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 ze zm.), w szczególności poprzez:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych pracownikom Ośrodka,
- 2) opiniowanie i tworzenie aktów wewnętrznych Ośrodka,
- 3) tworzenie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) udzielanie porad prawnych klientom Ośrodka,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Ośrodka.

§ 16

Informatyk wykonuje zadania w zakresie:

- 1) administrowania i koordynowania pracy w systemach informatycznych używanych w Ośrodku,
- 2) aktualizacji oprogramowania,
- 3) sporządzania sprawozdawczości elektronicznej wymaganej przepisami prawa,
- 4) archiwizowania i dbałości o bezpieczeństwo przetwarzanych danych,
- 5) obsługi strony internetowej Ośrodka,
- 6) dbałości o urządzenia informatyczne i teleinformatyczne,
- 7) pomoc pracownikom Ośrodka w zakresie obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (help desk),
- 8) prowadzenia dokumentacji związanej z rejestracją zbiorów świadczeniobiorców w ramach ustawy o ochronie danych osobowych,

§ 17

Składnica akt obsługuje zadania wynikające z instrukcji kancelaryjnej:

- 1) prowadzenie składnicy akt,
- 2) inne zadania zlecone przez Kierownika

§ 18

Punkt Informacyjno-Konsultacyjny PIK działa przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Kampinosie.

W skład wchodzi: terapeuci, doradcy, psycholog i pedagog.

§ 19

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

§ 20

Pracownicy zatrudnieni w ośrodku zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etycznego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V Funkcjonowanie ośrodka

§ 21

Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

§ 22

Ośrodek czynny jest codziennie w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 23

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala kierownik.

§ 24

Zmiana Regulaminu następuje w drodze zmiany zarządzenia.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Tymofiejewicz

§ 18

Punkt Informacyjno-Konsultacyjny PIK działa przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Kampinosie.

W skład wchodzi: terapeuci, doradcy, psycholog i pedagog.

§ 19

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

§ 20

Pracownicy zatrudnieni w ośrodku zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etycznego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V Funkcjonowanie ośrodka

§ 21

Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

§ 22

Ośrodek czynny jest codziennie w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 23

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala kierownik.

§ 24

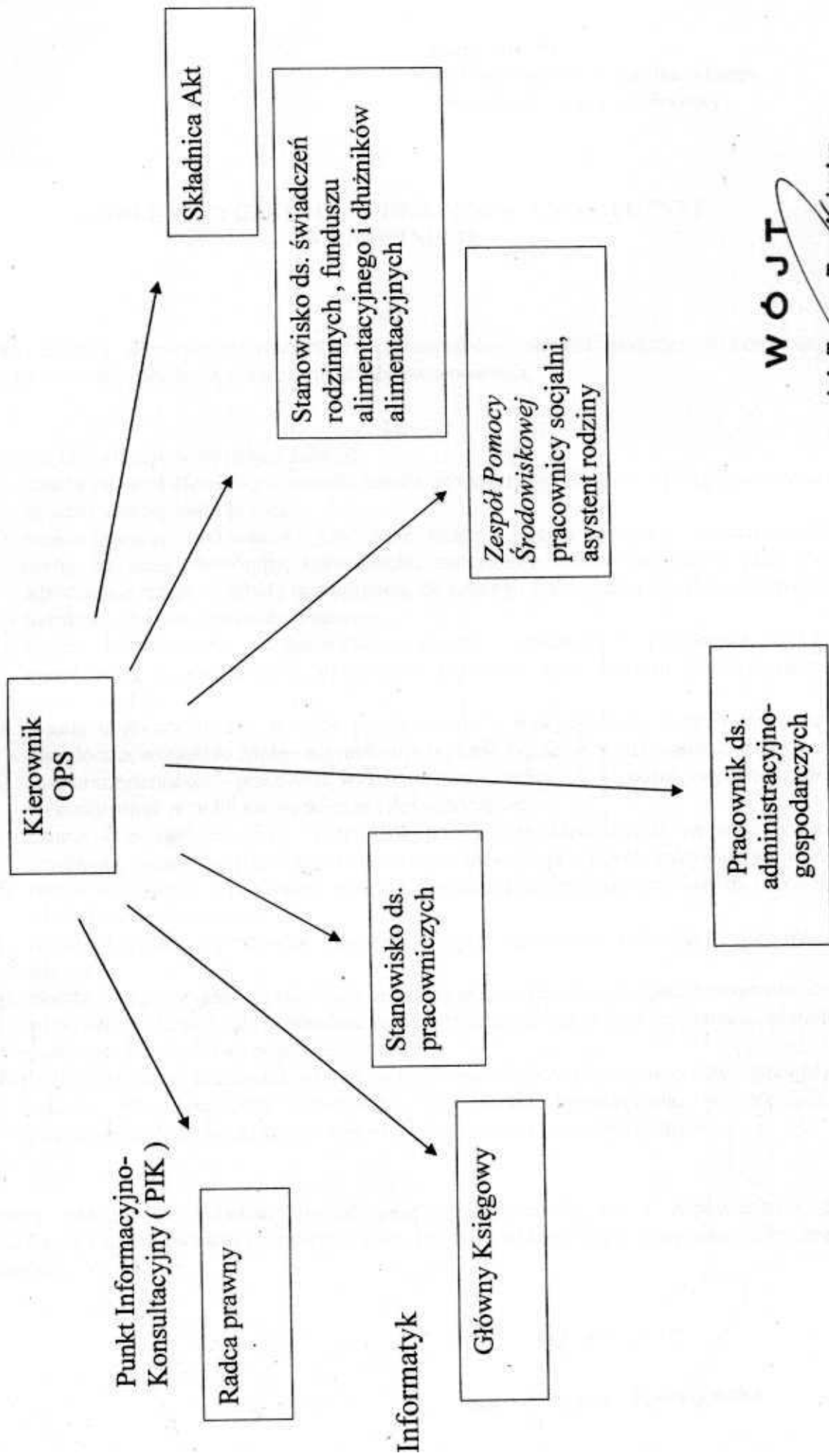
Zmiana Regulaminu następuje w drodze zmiany zarządzenia.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Tymoftejewicz

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie**

Schemat Organizacyjny OPS w Kampinosie



WÓJT

mgr inż. Tomasz Tymofijewicz

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej**

**KODEKS ETYCZNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KAMPINOSIE**

§ 1

Kodeks etyczny obowiązuje wszystkich pracowników ośrodka podczas wykonywania obowiązków służbowych i wyznacza standardy postępowania.

§ 2

W ośrodku obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada praworządności- pracownik stosuje procedury wynikające z przepisów i działa zgodnie z przepisami prawa,
- 2) zasada równego traktowania – pracownik, każdego klienta traktuje w ten sam sposób, cechy fizyczne, stereotypy, uprzedzenia, stanowisko, status materialny, płeć, stan zdrowia nie mogą stanowić uzasadnienia do różnego traktowania np. faworyzowania, terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 3) zasada bezstronności – pracownik wykonuje czynności i podejmuje decyzje niezależnie, na postępowanie pracownika nie mogą mieć wpływu interesy własne, presje i naciski,
- 4) zasada obiektywizmu – w toku postępowania i podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne znaczenie,
- 5) zasada sumienności – pracownik wykonuje swoje czynności w sposób odpowiedzialny wykorzystując w pełni swoją wiedzę i doświadczenie,
- 6) zasada odpowiedzialności – pracownik ponosi odpowiedzialność za wykonywane czynności, sposób postępowania i załatwienia sprawy oraz sposób traktowania klienta,
- 7) zasada współpracy – pracownik okazuje szacunek i udziela wsparcia innym, dzieli się wiedzą i doświadczeniem,
- 8) zasada akceptacji – pracownik akceptuje przyjęte regulaminy, procedury i przestrzega ich,
- 9) zasada zaangażowania – pracownik angażuje się w procesy związane z zapewnieniem właściwej realizacji celów ośrodka, posiada wiedzę na temat funkcjonowania, planów, podziału obowiązków i odpowiedzialności,
- 10) kultura osobista- pracownik wykonuje czynności zachowując się uczciwie, uprzejmie, udziela wyczerpujących odpowiedzi, nie działa impulsywnie, w przypadku popełnienia błędu stara się go naprawić, okazuje szacunek sobie i innym.

§ 3

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania zasad kodeksu etycznego na wzorze stanowiącym część integralną niniejszego załącznika.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Tymoftejewicz

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie

Imię

Nazwisko

Stanowisko.....

Oświadczenie:

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kampinosie i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Kampinos.....
(data)

.....
(podpis)