

Regulamin Organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie określa jego strukturę organizacyjną i zakres wykonywanych zadań.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie;
2. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Bielawie;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie;
4. Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej zespołu ośrodków wsparcia;
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć ośrodki wsparcia, działy, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w Zespole Ośrodków Wsparcia w Bielawie.

§ 3

1. Zespół jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Bielawie przy ul. Lotniczej 5 .
3. Zespół jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Miasta Bielawa.
4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Burmistrz Miasta Bielawa.

§ 4

1. Celem działania Zespołu jest wspieranie osób i rodzin, które ze względu na podeszły wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
2. W ramach Zespołu funkcjonują ośrodki wsparcia przeznaczone dla osób w wieku podeszłym, przewlekłe somatycznie chorych, z niepełnosprawnością fizyczną lub intelektualną, osób przewlekłe psychicznie chorych, osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia psychiczne z wyłączeniem osób czynnie uzależnionych od środków psychoaktywnych, osób ze spectrum autyzmu lub niepełnosprawnością sprzężoną.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Zespołu

§ 5

1. Kierownictwo Zespołu stanowią:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Kierownik ŚDS
 - 4) Kierownik Dziennego Domu Senior+ i Klubu Senior+

2. W Zespole funkcjonują następujące działy mające oznaczenia:

- 1) Dział Administracji-A
- 2) Dział Finansowo-Księgowy-F
- 3) Ośrodek wsparcia - Środowiskowy Dom Samopomocy z Filią- ŚDS
- 4) Ośrodek wsparcia- Dzienny Dom Senior+ – Dz.D.Senior+
- 5) Ośrodek wsparcia – Klub Senior+- K. Senior+
- 6) Ośrodek Wsparcia- Filia Środowiskowego Domu Samopomocy- F.ŚDS

2. Działy dzielą się na stanowiska pracy.

3. Podziału zadań pomiędzy działami dokonuje Dyrektor.

4. Wielkość zatrudnienia w Zespole w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia określa dyrektor.

5. W Zespole może być wykonywana praca na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 6

1. W skład Działu Administracji mogą wchodzić następujące stanowiska pracy:

- Kierownik,
- radca prawny,
- starszy inspektor
- inspektor;
- samodzielny referent;
- księgowy;
- starszy referent;
- referent
- informatyk;
- pomoc administracyjna;
- starsza pokojowa;
- pokojowa;
- pracownik gospodarczy

2. W skład Działu Finansowo –księgowego mogą wchodzić następujące stanowiska pracy:

- główny księgowy
- kierownik;
- starszy inspektor;
- inspektor;
- samodzielny referent;
- księgowy;

- starszy referent;
- referent
- pomoc administracyjna

3. W skład ośrodków wsparcia mogą wchodzić następujące stanowiska pracy:

- Psycholog
- Pedagog
- Lekarz
- Starszy terapeuta
- Starszy terapeuta zajęciowy
- Starszy fizjoterapeuta
- Fizjoterapeuta
- Terapeuta
- Terapeuta zajęciowy
- Starsza pielęgniarka
- Pielęgniarka
- Starszy opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej
- Starszy opiekun osoby starszej
- Opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej
- Opiekun osoby starszej
- Starsza opiekunka środowiskowa
- Starszy opiekun
- Starszy technik fizjoterapii
- Starszy instruktor terapii zajęciowej
- Instruktor terapii zajęciowej
- Starszy asystent osoby niepełnosprawnej
- Starszy opiekun medyczny
- Technik masażysta
- Technik fizjoterapii
- Specjalista pracy socjalnej
- Starszy pracownik socjalny
- Pracownik socjalny

- Opiekun medyczny
- Asystent osoby niepełnosprawnej
- Opiekun
- Opiekunka środowiskowa
- Młodszy opiekun
- Pracownik gospodarczy
- Starsza pokojowa
- Pokojowa

4. Strukturę organizacyjną Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie przedstawia schemat graficzny struktury organizacyjnej stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania i kierowania Zespołem

§ 7

1. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Zespołem kieruje dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Zespół na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) kierowników;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) pracowników działu administracji ;
4. Dyrektor podejmuje decyzje majątkowe w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
5. Dyrektor kieruje Zespołem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, poleceń służbowych.
6. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu.

§ 9

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Zespołu;
- 2) ustalanie organizacji pracy i strategii działania Zespołu;
- 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
- 4) prowadzenie polityki zatrudnienia Zespołu;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu;
- 6) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 7) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Zespołu;

- 9) współpraca z innymi jednostkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.

§ 10

1. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni kierownik ośrodka wsparcia ŚDS, a w razie jego nieobecności, inny, imiennie wskazany pracownik.

§ 11

1. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna Zespołu;
 - 2) obsługa Zespołu w zakresie zamówień publicznych;
 - 3) dokonywanie zakupów towarów i usług (z wyłączeniem żywnościowych);
 - 4) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków, pomieszczeń, bieżącą konserwacją i naprawą urządzeń, przeglądami budynku
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu dostaw mediów;
 - 6) utrzymanie porządku w obiekcie oraz wokół obiektów Zespołu;
 - 7) prowadzenie zakładowej składnicy akt oraz obsługa sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 8) sporządzanie sprawozdań zleczanych przez Dyrektora w tym do klastra energetycznego
 - 9) prowadzenie spraw BHP jednostki przy współpracy ze specjalistą ds. BHP jednostki,
 - 10) nadzór nad sprzętem stanowiącym wyposażenie jednostki, zgłaszanie napraw, kasacji sprzętu, ekspertyz czy też utylizacji sprzętu,
 - 11) zarządzanie systemami teleinformatycznymi oraz nadzór i drobne naprawy sprzętu komputerowego jednostki, dbanie o aktualizacje oprogramowania wykorzystywanych w jednostce,
 - 12) obsługa i aktualizacja BIP jednostki
 - 13) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w jednostce,
 - 14) zamawianie i prowadzenie ewidencji kluczy do budynku i pomieszczeń

§ 12

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy, a podczas jego nieobecności Dyrektor lub wyznaczony pracownik .
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) wykonywanie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia budżetu Zespołu
 - 2) przygotowanie projektu budżetu Zespołu, wieloletniej prognozy finansowej,
 - 3) przygotowanie zmian budżetu Zespołu, wieloletniej prognozy finansowej;
 - 4) nadzorowanie i kontrola budżetu;
 - 5) opracowywanie informacji z przebiegu wykonywania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości- w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzenia inwentaryzacji, instrukcji kasowej

8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej budżetu

9) nadzór nad pracownikami działu finansowo-księgowego

3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych;
- 3) prowadzenie rozliczeń kasowo-bankowych jednostki;
- 4) ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w wyniku inwentaryzacji;
- 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- 7) obsługa płacowo-ubezpieczeniowa pracowników zatrudnionych w jednostce;
- 8) sporządzanie wyceny usług świadczonych przez jednostkę;
- 9) ubezpieczanie majątku jednostki;
- 10) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, w oparciu o które funkcjonuje jednostka
- 11) prowadzenie rozliczeń dotyczących odpłatności za usługi świadczone w Zespole,

§ 13

1. Szczegółowe zadania na stanowiskach pracy wchodzących w skład komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych opracowywane są przez kierowników tych komórek i zatwierdzane przez Dyrektora.

2. Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla głównego księgowego, kierowników ośrodków wsparcia, pracowników Działu Administracji sporządza Dyrektor.

3. Pracą ośrodków wsparcia kieruje dyrektor i kierownicy, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.

4. Zadania ośrodków wsparcia, regulaminy i schematy organizacyjne, zakres praw i obowiązków uczestników określa dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie w drodze wewnętrznego zarządzenia.

. Rozdział IV

Organizacja działalności Kontrolnej

§14

1. System kontroli w Zespole obejmuje kontrolę zarządczą i kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrola Zarządcza.

2.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2.2. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności:

- 1) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) Skuteczności i efektywności działań;
- 3) Wiarygodności sprawozdań;

- 4) Ochrony zasobów;
- 5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji.

2.3. Szczegółowe zasady realizowania kontroli zarządczej w Zespole są uregulowane w Regulaminie kontroli zarządczej przyjętym przez Dyrektora.

2.4. Dyrektor przedkłada Burmistrzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie do 31 stycznia danego roku za rok poprzedni.

3. Kontrola zewnętrzna

3.1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez organy uprawnione do przeprowadzenia kontroli.

3.2. Zespół prowadzi księżkę kontroli.

Rozdział V

Ogólne zasady podpisywania pism

§ 15

1. Pisma sporządzane w Zespole i kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor przydziela korespondencję z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia, właściwym komórkom organizacyjnym, według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 16

3. W przypadku nieobecności dyrektora, prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora posiada kierownik ŚDS lub wyznaczony imiennie pracownik.

§ 17

1. Pisma wychodzące z Zespołu oznaczone są symbolem „ZOW”.
2. Oznakowanie pism sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz zasady postępowania kancelaryjnego określa instrukcja kancelaryjna zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 18

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Zespołu określa regulamin pracy ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 19

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Zespołu określa dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 20

Dyrektor , główny księgowy i kierownicy organizują pracę podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw wchodzących do zakresu działania jednostki.

§ 21

Wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do ścisłej współpracy.

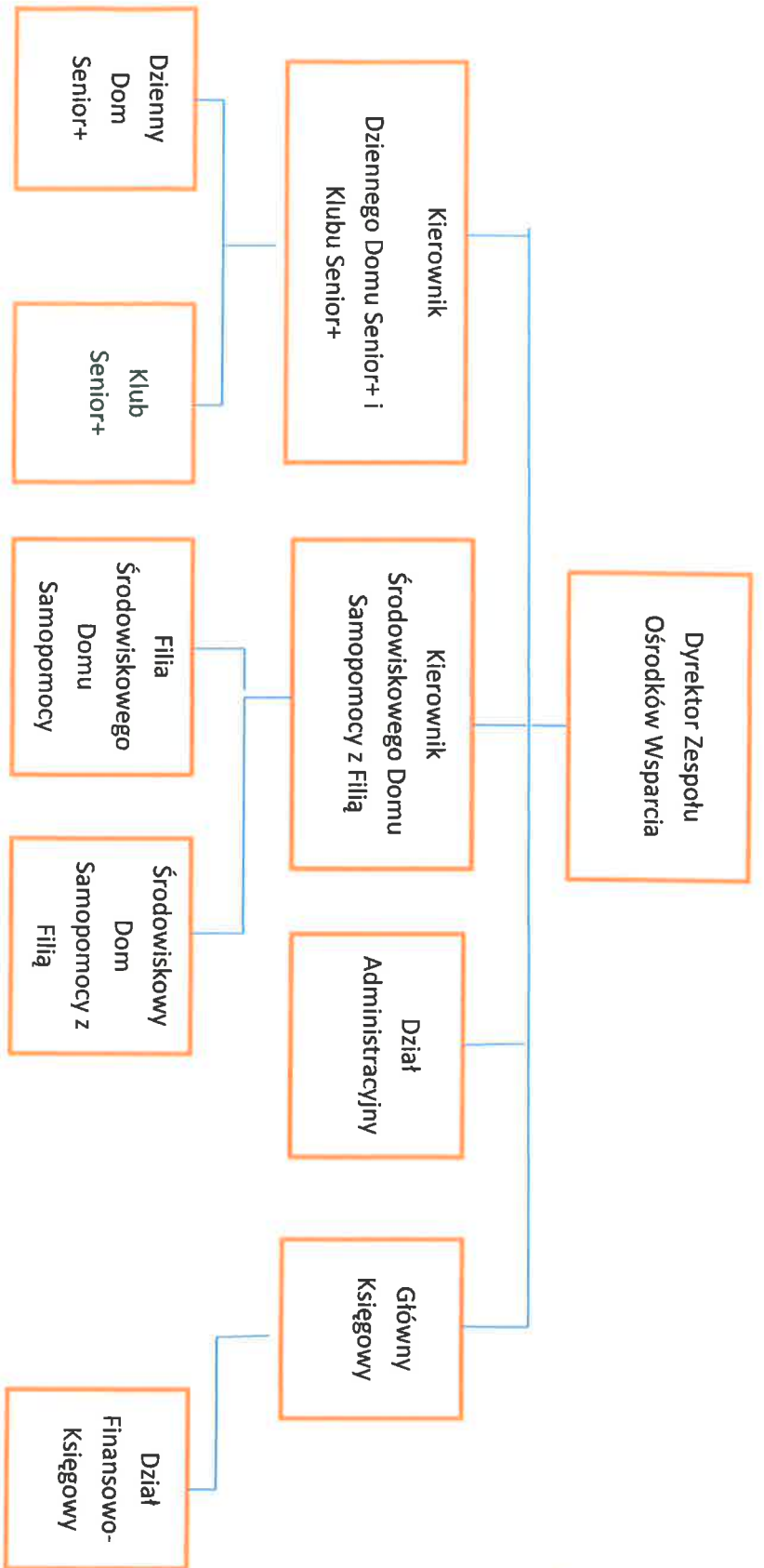
§ 22

Zmiana regulaminu organizacyjnego Zespołu wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.


Dyrektor
Zespołu Obsługi Wsparcia
mgr Grażyna Smolińska



Dyrektor
Zespołu Ośrodków Wsparcia
mgr Grażyna Smolińska

