

**Zarządzenie Nr 9/2010r.  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wąsoszu  
z dnia 9 grudnia 2010r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wąsoszu.

Na podstawie § 9 ust.3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej  
zatwierdzonego uchwałą Nr.X/57/99 Rady Miejskiej Wąsosza z dnia 29 lipca 1999r.

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu stanowiący  
załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje pracowników do zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Ośrodka oraz  
przestrzegania jego postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wąsoszu

  
*Lucyna Ciszewska*

# **Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu**

## **ROZDZIAŁ I**

### Postanowienie ogólne

#### **§ 1**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąsoszu zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr XI/47/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Wąsoszu z dnia 25 kwietnia 1990 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Ośrodka Pomocy społecznej w Wąsoszu.
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ( tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późn. zm.)
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( tj. Dz. U. Nr 64 poz. 593 z 2004 r. z późn. zm.)
- 4) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych ( tj. Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.)
- 5) Innych właściwych aktów prawnych
- 6) Statutu Ośrodka.

#### **§ 2**

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 3**

Regulamin organizacyjny Ośrodka, zwany dalej regulaminem określa:

1. Zasady podziału zadań wśród pracowników Ośrodka.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka, postanowienie końcowe.

#### **§ 4**

Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone

1. Zadania własne realizuje zgodnie z wymogami ustawowymi oraz zadania określone przez Radę Gminy.
2. Zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Ośrodkowi na mocy obowiązujących ustaw.
3. Z zakresu administracji rządowej zadania powierzone Ośrodkowi na podstawie porozumień zawartych między Burmistrzem Wąsosza a organem administracji rządowej.
4. Zadania wynikające z innych ustaw, które realizuje Ośrodek Pomocy Społecznej to:

1. Ustawa o świadczeniach rodzinnych,
2. Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. Ustawa o dodatkach mieszkaniowych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Podział zadań i kompetencji pracowników Ośrodka**

#### **§ 5**

##### Kierownik Ośrodka:

1. Kierownik kieruje całokształtem działalności Ośrodka.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka i reprezentuje OPS na zewnątrz.
3. Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach pomocy społecznej
  - a) z zakresu zadań zleconych i własnych,
  - b) z zakresu świadczeń rodzinnych,
  - c) z zakresu postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz z zakresu pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - d) z zakresu dodatków mieszkaniowych
4. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Głównego Księgowego i pracowników Ośrodka.

#### **§ 6**

##### Główny Księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. Opracowuje projekt budżetu.
2. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Kierownika Ośrodka o jego realizacji.
3. Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
4. Opracowuje dla Rady Gminy sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok.
5. Zapewnia prawidłowe wykonanie budżetu, czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
6. Współpracuje z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i Skarbnikiem Gminy.
7. Prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną.
8. Zabezpiecza wszystkie dokumenty księgowe.
9. Sporządza sprawozdania finansowe i bilanse oraz przekłada je Skarbnikowi Gminy.
10. Prowadzi i kontroluje wydawane środki pieniężne, obroty pieniężne na rachunkach bankowych i ponosi za nie odpowiedzialność.
11. Planuje i realizuje wszystkie wydatki.
12. Realizuje inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 7

### Pracownicy Socjalni

Do zadań pracowników socjalnych należą sprawy związane z udzielaniem świadczeń a w szczególności:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na podstawie zgłoszonych i uprzednio zarejestrowanych wniosków lub przyjęcie wniosku do protokołu,
2. Wywiad przeprowadza się w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o potrzebie przyznania świadczeń lub o zmianie sytuacji osobistej i majątkowej osoby lub rodziny korzystającej ze świadczeń,
3. W sytuacji wymagającej bezzwłocznego przyznania świadczeń wywiad przeprowadza się nie później niż w ciągu 2 dni od daty powzięcia informacji,
4. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych i kontrolnych w miejscu zamieszkania,
5. Różnicowanie sytuacji środowiskowej i przedstawienie propozycji dotyczących udzielania pomocy,
6. Planowanie pomocy,
7. Prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,
8. Prowadzenie w OPS dokumentacji dotyczącej klientów OPS – u,
9. Terminowe załatwianie wniosków,
10. Przekazywanie wywiadów środowiskowych wraz z proponowaną wysokością świadczeń do zatwierdzenia Kierownikowi OPS,
11. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
12. Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
13. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
14. Zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym,
15. Prowadzenie postępowania związanego z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.

## § 8

### Podinspektor ds Świadczeń Rodzinnych:

1. Wydawanie formularzy świadczeń osobom uprawnionym do świadczeń rodzinnych.
2. Wyczerpujące informacje interesantów o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, wymaganych dokumentach oraz procedurach ich przyznawania.
3. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne.
4. Sprawdzanie merytoryczne wniosków i ich kompletności oraz zgodności z przepisami dokumentów niezbędnych do przyznawania świadczeń.
5. Ustalenie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego świadczeń rodzinnych zgodnie z k.p.a. i obowiązującymi przepisami prawnymi.

7. Prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Obsługa systemu komputerowego świadczeń rodzinnych.
9. Sporządzanie analiz, sprawozdań, prognoz, dotyczących ilości i przewidywanych świadczeń rodzinnych.
10. Przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych.
11. Prawidłowe przechowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie jej do przekazania do archiwizacji.

## § 9

### Podinspektor ds funduszu alimentacyjnego

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. Sprawdzanie merytoryczne wniosków wraz z załącznikami.
3. Prowadzenie postępowanie administracyjnego w sprawie przyznania świadczeń alimentacyjnych.
4. Przygotowanie w tym zakresie decyzji administracyjnych zgodnie z k. p. a oraz obowiązującymi przepisami prawa.
5. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Obsługa systemu komputerowego świadczeń alimentacyjnych.
7. Sporządzanie analiz, sprawozdań.
8. Prowadzenie spraw związanych z dłużnikami alimentacyjnymi.
9. Zgłaszanie dłużników do Krajowego Rejestru Dłużników.
10. Sporządzanie list wypłat świadczeń alimentacyjnych.

## § 10

### Starszy Inspektor

1. Przyjmuje i rejestruje wszystkie pisma przychodzące w dzienniku podawczym.
2. Obsługuje centralę telefoniczną.
3. Prowadzi sprawy kadrowe Ośrodka.
4. Zajmuje się archiwum.
5. Nadzoruje i rozlicza pracę opiekunek.
6. Prowadzi sprawy płacowe pracowników.
7. Wypłaca świadczenia podopiecznym oraz prowadzi kasę Ośrodka.
8. Wykonuje inne prace zlecone przez Kierownika OPS.

## § 11

### Opiekunki

1. Świadczenie usług opiekuńczych w domu chorego polegające w szczególności na:
  - pielęgnacji chorego,
  - zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

## ROZDZIAŁ III

## **Struktura organizacyjna Ośrodka**

### **§ 12**

Stanowiska wymienione w § od 5 do 11 odpowiadają za wykonanie zadań określonych w niniejszym regulaminie organizacyjnym oraz za zadania określone w zakresie czynności dla poszczególnego stanowiska (umieszczone w aktach osobowych).

Wszystkich pracowników obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

### **§ 13**

Do wykonania zadań własnych oraz zadań zleconych tworzy się w Ośrodku następujące w stanowiska pracy:

1. Kierownik OPS – 1 etat
2. Główny Księgowy – 1 etat
3. Starszy Inspektor – 1 etat
4. Podinspektorzy – 2 etaty
5. Pracownicy socjalni – 4 etaty

w tym:

- Specjaliści pracy socjalnej – 3 etaty
- Starszy pracownik socjalny – 1 etat

6. Opiekunki – 2 osoby po  $\frac{3}{4}$  etatu
7. Sprzątaczką – 1 etat.

Graficzną strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Postanowienia końcowe**

1. Obowiązki poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności umieszczone w aktach osobowych.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej ma swoją siedzibę przy ulicy Krzywej 11 w Wąsoszu.
3. Urzędowanie odbywa się w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki, od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00.
4. Regulamin organizacyjny obowiązuje na czas nieokreślony.

## Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu

