

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Gierałtowicach**

**DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Gierałtowicach jest jednostką organizacyjną gminy Gierałtowice.

§2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gierałtowicach zwany dalej „Ośrodkiem”, realizuje zadania:

1) własne- wynikające z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. Nr 64 z 2004., poz.593)- tekst jednolity z dnia 2 października 2009 r.( Dz. U. Nr 175, poz. 1362), oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz.1591 z późn.zm.), 2) zlecone przez organy administracji rządowej w zakresie ustalonym w ustawach, 3) inne wynikające z uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy Gierałtowice, 4) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Gierałtowicach, 5) niniejszego regulaminu.

2. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą Ośrodka jest budynek położony w Gierałtowicach ul. Powstańców Śl. 1

4. Urzędowanie Ośrodka odbywa się w godzinach:

- 7:00- 15:00 od poniedziałku do środy

- 7:00- 15:00 w czwartek

- 7:00- 13:00 w piątek

§3

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa:

- organizację wewnętrzną ośrodka i zakresy działania komórek i poszczególnych stanowisk pracy, - podział zadań między kierownikiem i główną księgową, - zakres upoważnień udzielonym pracownikom, - zasady kontroli wewnętrznej - zasady planowania pracy.

§4

1. Ośrodek podporządkowany jest Wójtowi Gminy Gierałtowice.

2. Ośrodkiem kieruje Kierownik.

§5

Zadania Ośrodka określa Statut Ośrodka.

## §6

System kancelaryjny oraz klasyfikację rzeczową akt Ośrodka reguluje odrębne przepisy. Działalność kontrolną w Ośrodku regulują odrębne przepisy.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OŚRODKA**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM**

## §7

1. Na czele Ośrodka stoi Kierownik, który kieruje jego działalnością, reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny.
2. Wewnętrzne regulaminy, instrukcje, przepisy regulujące pracę, są wprowadzane na podstawie Zarządzeń Kierownika Ośrodka.
3. Kierownik w ramach zarządzania Ośrodkiem ustala regulamin organizacyjny, regulamin pracy oraz zakres czynności Pracowników Ośrodka.
4. Kierownik zapewnia właściwe funkcjonowanie Ośrodka w zakresie:
  - 1) spraw organizacyjnych: - prowadzenie ewidencji i zbiory aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Ośrodka, - nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, - administrowanie lokalną siecią komputerową oraz nadzorowanie eksploatacji funkcjonujących systemów informatycznych,
  - 2) w zakresie kadr i szkolenia: - prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników z wyłączeniem akt Kierownika, - prowadzenie spraw związanych z polityką płacową i rezerwą kadrową, - prowadzenie racjonalnego wykorzystania funduszu płac i funduszu socjalnego, - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowych pracowników, - załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników, - realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) w zakresie spraw gospodarczych: - gospodarowanie lokalami biurowymi Ośrodka, - zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, - rozdział środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów biurowych i prowadzenie ewidencji, - zabezpieczenie mienia Ośrodka, - wdrażanie postępu technicznego w zakresie udoskonalenia prac biurowych, - prowadzenie przedsięwzięć określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi obrony cywilnej.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

## §8

W skład Ośrodka wchodzi:

1. Kierownik Ośrodka,

2. Pracownicy Socjalni,
3. Główny Księgowy,
4. Pracownik Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
5. Kasjer Ośrodka.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZADANIA STRUKTUR ORGANIZACYJNY OŚRODKA**

#### §9

I. Do zadań Kierownika Ośrodka należy:

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno- technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań.
2. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną w ramach zadań własnych i zleconych, realizacja tych zadań oraz składanie informacji z ich wykorzystania ,
3. Opracowywanie analiz, projektu budżetu, informacji o potrzebach oraz sporządzanie sprawozdań,
4. Podpisywanie decyzji administracyjnych,
5. Zatwierdzanie list wypłat zasiłków/świadczeń zgodnie z podjętymi decyzjami,
6. Przygotowywanie umów dotyczących realizacji form pomocy przewidzianych przepisami,
7. Inspirowanie przedsięwzięć społecznych w zakresie środków pozabudżetowych przeznaczonych na pomoc społeczną.

II. W razie nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony odrębnym zarządzeniem pracownik.

Pracownik zastępujący Kierownika OPS w czasie jego nieobecności, upoważniony jest w tym czasie do: podpisywania decyzji administracyjnych, pism i korespondencji w sprawach funkcjonowania ośrodka, sprawozdań, informacji, odpowiedzi na skargi. Zakres kompetencji pracownika zostanie określony w zakresie czynności.

#### §10

1. Do zakresu działania Pracowników Socjalnych należy:

- Rozpoznawanie potrzeb jednostkowych i środowiskowych,
- Wnioskowanie w sprawach zaspokojenia potrzeb jednostkowych i środowiskowych,
- Organizowanie prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji osób, rodzin i grup wymagających pomocy,
- Propagowanie wzorców zachowań wzmacniających dążenie do samodzielności jednostek, grup i rodzin,
- Rozpoznawanie potrzeb w zakresie zaspokojenia usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta,
- Ewidencjonowanie sytuacji bytowej i potrzeb klientów Ośrodka oraz prowadzenie dokumentacji – indywidualne teczki klientów i rodzin,
- Przyjmowanie interesantów, sporządzanie protokołów wszczęcia sprawy,
- Sporządzanie wywiadów środowiskowych,

- Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą socjalną,
- Zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi aktami prawnymi,
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- Załatwienie innych spraw związanych z bezpośrednią działalnością Ośrodka, zleconych przez Kierownika.

2. Do zakresu Głównego Księgowego należy:

- Opracowanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja działań z tym związanych,
- Opracowanie szczegółowego podziału budżetu,
- Bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- Prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
- Gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- Przeprowadzenie i dokumentowanie inwentaryzacji,
- Wyjaśnienie różnic w dokumentacji rachunkowej,
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, sporządzanie przelewów.

3. Do zakresu Pracownika Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy:

1) w zakresie świadczeń rodzinnych: - przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń, rodzinnych oraz ustalanie uprawnień do świadczeń, - przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń i sporządzanie listy wypłat zasiłków, - prowadzenie bieżącej dokumentacji, ewidencji – indywidualne teczki klientów i rodzin, - przygotowanie danych i ich analiza sprawozdawcza, opracowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych.

2) w zakresie funduszu alimentacyjnego: - przyjmowanie wniosków w zakresie świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz ustalanie uprawnień do świadczeń, - przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń funduszu alimentacyjnego i sporządzanie listy wypłat zasiłków, - przygotowanie danych i ich analiza sprawozdawcza, opracowanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń funduszu alimentacyjnego, - prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, egzekucja należności i rejestracja zobowiązań dłużników alimentacyjnych,

3) w zakresie obsługi administracyjnej: - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek, - wysyłanie korespondencji i przesyłek, - prowadzenie książki korespondencyjnej Ośrodka z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i pomocy społecznej, - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Ośrodka

4) Do zadań Kasjera Ośrodka należy: - prowadzenie kasy Ośrodka, pobieranie gotówki z banku, przyjmowanie wypłat, wypłata zasiłków na podstawie sporządzonych przez kierownika listy wypłat, - bieżące sporządzenie raportów kasowych z dokonywanych operacji finansowych, - bieżąca kontrola stanu gotówki w kasie, - dbałość o właściwe zabezpieczenie gotówki.

Szczegółowe zasady i rodzaje zadań reguluje Instrukcja w sprawie Gospodarki Kasowej w Ośrodku Pomocy Społecznej wprowadzona Zarządzeniem Kierownika.

## ROZDZIAŁ IV

## **ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW**

### **§11**

1. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- regulaminu pracy Ośrodka,
- instrukcji kancelaryjnej,
- pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzonych Zarządzeniem kierownika

2. Pracownicy Ośrodka mają ponadto obowiązek:

- podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności Ośrodka,
- wykazywania służebnej podstawy wobec interesantów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej pracowników służby publicznej,
- usprawniania organizacji, metod, form pracy na swoim stanowisku pracy,
- wykonywania zadań z należytą starannością,
- udzielanie interesantom porad w zakresie swojego działania,
- przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
- dochowania tajemnicy służbowej w tym również ochrony danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY ZASTĘPSTW**

### **§12**

1. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Kierownika, zastępstwo obejmuje wskazany przez Kierownika pracownika Ośrodka.

2. Na wniosek Kierownika Wójt Gminy podpisuje dla zastępującego pracownika stosowne upoważnienie.

3. Zastępujący w obowiązkach służbowych Kierownika Ośrodka- Pracownik posiada Upoważnienie Wójta Gminy Gierałtowice do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń realizowanych przez Ośrodek, oraz może posiadać Pełnomocnictwo Wójta Gminy Gierałtowice na czas nieobecności Kierownika- do wykonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w granicach zwykłego zarządu.

4. W razie planowanej lub innej nieobecności jednego z pracowników socjalnych- zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika- zakres jego obowiązków.

5. W razie nieobecności w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego- obsługę zapewnia Kierownik OPS.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

## §13

1. Do podpisu Kierownika zastrzega się:

- zarządzenia wewnętrzne i decyzje Kierownika,
- pisma w sprawach kadrowych i płacowych Ośrodka, z wyłączeniem pism dla Kierownika,
- pisma w sprawie wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- pisma i materiały kierowane do: - Organów merytorycznie i finansowo nadrzędnych- Urzędów Wojewódzkich, Wójta Gminy, Rady Gmin, Innych Organów administracji rządowej i samorządowej, Prokuratury, Sądów, Redakcji środków masowego przekazu.
- odpowiedzi na skargi i wnioski
- decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów KPA- w ramach udzielonych upoważnień,
- zatwierdzenie swoim podpisem wywiadów środowiskowych, wniosków w sprawie ustalenia uprawnień świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
- sporządzonych przez Kierownika analiz, projektów budżetu, sprawozdań z wykonania działalności oraz zapotrzebowania na środki finansowe,
- innych dokumentów urzędowych podlegających Kierownikowi na podstawie przepisów i ustaleń szczegółowych.

2. Pracownicy socjalni podpisują:

- sporządzone przez siebie wywiady, notatki służbowe, protokoły wszczęcia postępowań w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- wewnętrzne materiały i sporządzone dokumenty gromadzone w teczkach indywidualnych klientów i rodzin,
- zaświadczenia o korzystaniu pomocy i wysokościach oraz formach udzielonych świadczeń,

3. Główny Księgowy Ośrodka podpisuje:

- projekty oraz wnioski zmian do budżetu Ośrodka,
- wstępne analizy i sprawozdania z wykonania budżetu,
- wewnętrzną dokumentację finansową Ośrodka.

4. Referent w zakresie obsługi administracyjnej świadczeniobiorców (świadczenia rodzinne oraz fundusz alimentacyjny) podpisują:

- wnioski w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego- dokumentację wewnętrzną w sprawie prowadzenia bieżącej ewidencji świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej- indywidualne teuczki klientów i rodzin,
- zaświadczenia wydawane przez Ośrodek w sprawie potwierdzeń składania wniosków o świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny oraz wysokości udzielonych świadczeń,
- projekty zapotrzebowań na środki finansowe oraz projekty z realizacji świadczeń.

## ROZDZIAŁ VII

### PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE

## **SKARG I WNIOSKÓW**

### **§14**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w godzinach swojego urzędowania w obecności pracowników Ośrodka.
3. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§15**

1. Interpretacji przepisów Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Kierownik Ośrodka. 2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie jego ustalenia.

### **§16**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 r.