

**Regulamin Organizacyjny  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Gierałtowicach**

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gierałtowicach, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gierałtowicach, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Gierałtowice, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa.

2. Ośrodek wykonuje zadania własne i zlecone gminy, a także zadania z zakresu administracji rządowej z pomocy społecznej, a także inne zadania określone w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik zatrudniony przez Wójta Gminy Gierałtowice, zwany dalej „Kierownikiem”.

2. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy:

- 1) Zastępcy Kierownika,
- 2) Głównego księgowego.

3. Kierownik odpowiada za realizację zadań Ośrodka i składa corocznie Radzie Gminy Gierałtowice sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie zadań pomocy społecznej.

4. W ramach kierowania Ośrodkiem Kierownik wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje.

5. W ramach udzielonego umocowania Kierownik może zaciągać zobowiązania finansowe do wysokości środków finansowych, określonych w planie finansowym Ośrodka.
6. Kierownik załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Gierałtowiec, w tym wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.
7. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
8. Zastępca kierownika upoważniony jest do załatwiania wszelkich spraw indywidualnych, na podstawie stosownych upoważnień.
9. W czasie nieobecności Kierownika Ośrodkiem kieruje Zastępca Kierownika.

#### § 4

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1. kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności
3. koordynacja i nadzór na pracą pracowników Ośrodka,
4. wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
5. wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
6. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
8. kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
9. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
10. właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
11. kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
12. kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowej,
13. określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
14. podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
15. współpraca z Komisjami przy Radzie Gminy Gierałtowiec,
16. składanie Radzie Gminy Gierałtowiec corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

17. gospodarowanie mieniem Ośrodka,
18. opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka.

#### § 5

Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:

1. nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw przez podległe komórki organizacyjne Ośrodka,
2. współudział w przygotowywaniu propozycji do projektu budżetu Ośrodka w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
3. realizacja zadań wynikających z przyjętego budżetu Ośrodka,
4. koordynowanie współpracy podległych komórek organizacyjnych,
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi w zakresie pomocy społecznej na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i bezdomnych oraz na rzecz dzieci i rodzin, a także prowadzącymi pracę socjalną,
6. sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz regulaminów i zarządzeń Kierownika w zakresie swoich kompetencji,
7. wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w czasie nieobecności Kierownika na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Gierałtowiec,
8. podpisywanie w zastępstwie Kierownika, sprawozdań oraz pism wychodzących na zewnątrz Ośrodka,
9. poradnictwo i udzielanie informacji klientom w zakresie dostępu do uprawnień i dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
10. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
11. realizacji dodatków mieszkaniowych i energetycznych w formie pieniężnej,
12. planowanie, podział i realizacja środków finansowych, przeznaczonych na dodatki mieszkaniowe i energetyczne oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
13. poradnictwo i udzielanie informacji klientom w zakresie dostępu do uprawnień i stypendiów socjalnych oraz zasiłków szkolnych,
14. prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów socjalnych oraz zasiłków szkolnych,
15. realizacji stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych w formie pieniężnej lub niepieniężnej,
16. planowanie, podział i realizacja środków finansowych, przeznaczonych na stypendia socjalne i zasiłki szkolne oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
17. terminowe sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

#### § 6

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki i jej gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
  - a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
  - b. sprawozdawczości finansowej;
  - c. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
  - d. terminowym i prawidłowym rozliczaniu osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie jednostki;
  - e. prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych;
  - f. nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników jednostki;
2. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki polegające na:
  - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b. zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
  - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
3. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
4. dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania:
  - a. dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji,
  - b. złożenie podpisu oznacza, że sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym, że nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
  - c. złożenie podpisu oznacza również, że posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej, operacja mieści się w planie finansowym oraz, że stwierdził formalno - rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Kierownika,
6. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
7. opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań,
8. sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowywania projektów budżetu na każdy rok budżetowy w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
9. sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków,

10. przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych,
11. prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo – księgowych,
12. współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
13. terminowe dokonywanie zapłat faktur i rachunków,
14. miesięczne uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
15. współpraca z innymi pracownikami Ośrodka w zakresie dotyczącym księgowości,
16. prowadzenie finansów na potrzeby projektów systemowych,
17. wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów regulujących VAT w zakresie działalności gospodarczej Ośrodka.

## ROZDZIAŁ II - ORGANIZACJA OŚRODKA

### § 7

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 8

1. Zadania Ośrodka są realizowane poprzez następujące komórki organizacyjne:
  - a. Dział Pomocy Społecznej – symbol PS
  - b. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych- symbol ŚRWiA
  - c. Samodzielne jednoosobowe stanowisko asystenta rodziny – symbol AR
  - d. Dział Finansowo-Administracyjny- symbol FA

### § 9

1. Komórki organizacyjne Ośrodka tworzone są z uwzględnieniem charakteru zadań i potrzeb społecznych, w celu skutecznego i racjonalnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy w celu realizacji zadań Ośrodka.

### § 10

Do poszczególnych komórek organizacyjnych należą w szczególności zadania z zakresu:

1) Dział Pomocy Społecznej:

- a. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej w Gminie Gierałtowice,
- b. wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,

- c. zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku,
  - d. współdziałanie z osobami, grupami, społecznościami mające na celu rozwijanie u nich zdolności i motywacji do rozwiązywania własnych problemów,
  - e. przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń / wniosków / o udzielenie pomocy społecznej,
  - f. rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego i przedstawianie propozycji w zakresie przyznania świadczeń,
  - g. sporządzanie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami dla celów przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
  - h. udzielanie pomocy w postaci poradnictwa,
  - i. współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, stowarzyszeniami, osobami prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej,
  - j. współdziałanie z placówkami służby zdrowia / lekarzem rodzinnym / pielęgniarzką środowiskową,
  - k. analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc,
  - l. wprowadzanie danych osobowych do systemu informatycznego „HELIOS”,
  - m. przeprowadzanie wywiadów społecznych celem przyznania dodatku mieszkaniowego, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i do spraw funduszu alimentacyjnego,
  - n. prowadzenie pracy socjalnej,
  - o. sporządzanie kontraktów socjalnych dla celów pomocy społecznej i dla celów projektów systemowych.
  - p. współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy społecznej,
  - q. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania /odmów/świadczeń pomocy społecznej,
  - r. terminowe sporządzanie list wypłat zasiłków / do kasy i na konta bankowe,
  - s. prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
  - t. prowadzenie ewidencji pomocy świadczonej w naturze i w usługach,
  - u. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania środków z pomocy społecznej,
  - v. nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - w. archiwizacja dokumentów ośrodka pomocy społecznej,
  - x. praca w przydzielonych rejonach działania,
  - y. udzielania wsparcia, pełnoletnim wychowankom opuszczającym formy pieczy zastępczej, wynikającego z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. Dział Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Alimentacyjnych:
- a. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - b. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - c. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- d. poradnictwo i udzielanie informacji klientom w zakresie dostępu do uprawnień i świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
- e. planowanie, podział i realizacja środków finansowych, przeznaczonych na świadczenia rodzinne, wychowawcze oraz alimentacyjne oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- f. terminowe sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- g. współpraca z działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń miesięcznych i kwartalnych,
- h. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- a. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uchylecia lub zmiany wybranych decyzji oraz w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- j. przygotowywanie zaświadczeń w sprawie realizowanych świadczeń, odpowiadanie na korespondencję w sprawie świadczeń z zachowaniem terminów do załatwienia sprawy;
- k. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń,
- l. współpraca z komornikami sądowymi, biurami informacji gospodarczej oraz innymi instytucjami (prokuratura, urząd pracy, itp.) w zakresie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- m. przygotowywanie dokumentów do przekazania akt do składnicy akt,

### 3. Samodzielne jednoosobowe stanowisko asystenta rodziny:

- a. sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i przy wsparciu pracownika socjalnego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- b. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- c. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, zawodowej i społecznej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego i w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- d. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- e. sporządzanie informacji o rodzinie na wniosek sądu i innych instytucji,
- f. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami i osobami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- g. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- h. sporządzanie sprawozdań,

### 4. Dział Finansowo-Administracyjny:

W zakresie spraw finansowych:

- a. opracowanie projektu planu finansowego oraz jego realizacja,
- b. prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka w zakresie powierzonych zadań własnych gminy oraz zleconych,

- c. opracowywanie okresowych analiz, ocen i prognoz, sprawozdań,
- d. realizacja świadczeń pieniężnych i przelewów według zleceń poszczególnych działów,
- e. prowadzenie kasy Ośrodka,
- f. gospodarowanie środkami trwałymi Ośrodka,
- g. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- h. prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
- i. windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.

W zakresie spraw kadrowo-płacowych :

- a. prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnianych przez Ośrodek,
- b. prowadzenie spraw płacowych,
- c. prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy, w tym w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- d. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- e. rozliczanie rachunków za świadczenie usług z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- f. przygotowywanie dokumentów do przekazania akt do składnicy akt,

### Rozdział III- Organizacja działalności kontrolnej

#### § 11

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

#### § 12

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych.

#### § 13

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

### ROZDZIAŁ IV - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy, o których mowa w Statucie Ośrodka.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.