

Załącznik do Zarządzenia
Nr OPS.021.01.2021
z dnia 01.03 2021

**Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Gierałtowicach**

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gierałtowie, zwany dalej „Ośrodkiem”, jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Gierałtowie, 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 Dyrektor zatrudniony przez Wójta Gminy Gierałtowie, zwany dalej „Dyrektorem”.

2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:

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

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

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

5. W ramach udzielonego umocowania Dyrektor może zaciągać zobowiązania finansowe do wysokości środków finansowych, określonych w planie finansowym Ośrodka.

6. Dyrektor załatwia sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Gierałtowie, w tym wydaje decyzje, postanowienia i zaświadczenia.

7. Dyrektor Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

8. Zastępca dyrektora upoważniony jest do załatwiania wszelkich spraw indywidualnych, na podstawie stosownych upoważnień.

9. W czasie nieobecności Dyrektora Ośrodkiem kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 4

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora 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 budżetowe.
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 Dyrektora 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 Dyrektora w zakresie swoich kompetencji.
7. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w czasie nieobecności Dyrektora na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Gierałtowice.
8. Podpisywanie w zastępstwie Dyrektora, 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 Dyrektora.
 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**
 - e) Samodzielne jednoosobowe stanowisko sprzątaczkisyymbol **SP**

§ 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) prowadzenie pracy socjalnej,
- c) przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń / wniosków / o udzielenie pomocy społecznej pomocy i kompletowanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia prawa do świadczeń;
- d) rozpoznawanie potrzeb osób i rodzin w drodze wywiadu środowiskowego i przedkładanie propozycji w zakresie przyznania świadczeń;
- e) sporządzanie wymaganej dokumentacji wraz z załącznikami dla celów przyznania świadczeń z pomocy społecznej,
- f) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych;
- g) zawieranie kontraktów socjalnych, bieżące ich monitorowanie oraz dokonywanie oceny realizacji postanowień zawartych w kontrakcie;
- h) wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,

- i) zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku,
- j) współdziałanie z osobami, grupami, społecznościami mające na celu rozwijanie u nich zdolności i motywacji do rozwiązywania własnych problemów,
- k) opracowywanie indywidualnego, specjalistycznego programu pomocy ofiarom przemocy domowej;
- l) udzielanie pomocy w postaci poradnictwa,
- m) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem, stowarzyszeniami, osobami prawnymi w zakresie realizowanej przez nich działalności charytatywnej i pomocy społecznej,
- n) współdziałanie z placówkami służby zdrowia / lekarzem rodzinnym / pielęgniarką środowiskową,
- o) analizowanie celowości przyznania i prawidłowości wykorzystania środków przez osoby i rodziny, które otrzymują pomoc,
- p) przeprowadzanie wywiadów społecznych celem przyznania dodatku mieszkaniowego, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i do spraw funduszu alimentacyjnego,
- 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 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-Administracyjnym w zakresie rozliczeń miesięcznych i kwartalnych,

- h) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- i) 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,⁴
- l) współpraca z komornikami sądowymi, biurami informacji gospodarczej oraz innymi instytucjami (prokuratura, urzędy 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.

5. Samodzielne jednoosobowe stanowisko sprzątaczk:

- a) dbanie o należyty bieżący stan czystości pomieszczeń zajmowanych przez pracowników Ośrodka, utrzymanie porządku, właściwego stanu sanitarno – higienicznego:
 - mycie podłóg i dezynfekcja podłóg , opróżnianie koszy na śmieci, ścieranie kurzy, mycie okien, drzwi;
 - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych
- b) okresowe gruntowne sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez pracowników Ośrodka;
- c) dbanie o czystość korytarzy i toalet;
- d) utrzymanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu tj. wiader, szczotek i mopów do zamywania.
- e) racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami czystości.
- f) zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy pracowników, m. in. zamknięcie pomieszczeń, sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, kranów w toalecie,
- g) w czasie remontów zabezpieczenie sprzętu i umeblowania, dokładne sprzątanie i mycie pomieszczeń po remoncie,
- h) dbanie o ogólny wygląd zajmowanych pomieszczeń Ośrodka,

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 Dyrektor 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.