

**Regulamin organizacyjny**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu**

**Walim sierpień 2009**

# Spis treści

- 1. Rozdział I**  
Postanowienia wstępne
- 2. Rozdział II**  
Organizacja Ośrodka Pomocy Społecznej w Walimiu
- 3. Rozdział III**  
Zakres pracy Ośrodka
- 4. Rozdział IV**  
Tryb pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej
- 5. Rozdział V**  
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Walimiu
- 6. Rozdział VI**  
Organizacja działalności kontrolnej
- 7. Rozdział VII**  
Zasady podpisywania korespondencji wychodzącej z Ośrodka Pomocy Społecznej
- 8. Rozdział VIII**  
Postanowienia końcowe

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

1. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej Ośrodkiem jest samodzielną jednostką organizacyjną realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej
2. Ośrodek działa na podstawie Uchwały Nr Ia/8/90 Zarządu Gminy w Walimiu z dnia 26 września 1990r
3. Podstawowe cele i zadania Ośrodka określa Statut nadany Uchwałą XXII/113/2004 Rady Gminy w Walimiu z dnia 25 czerwca 2004r
4. Ośrodek zatrudnia pracowników w liczbie zapewniającej realizację zadań własnych i zleconych gminie oraz innych zadań w zakresie udzielonych pełnomocnictw, w oparciu o właściwe ustawy i przepisy wykonawcze.

#### § 2

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

## Rozdział II

### ORGANIZACJA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WALIMIU

#### § 3

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą następujące stanowiska:
  - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
  - Główny księgowy
  - Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych, sekcja świadczeń, kancelaria
  - Pracownicy socjalni
  - Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych
  - Stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego
  - Stanowisko ds. kadrowo-księgowych
2. Pracownicy Ośrodka podlegają Kierownikowi

W czasie nieobecności kierownika OPS spowodowanej chorobą, urlopem lub wykonywaniem obowiązków służbowych poza siedzibą OPS jego zadania i kompetencje przejmuje upoważniony starszy pracownik socjalny.

## Rozdział III

### § 4

#### ZAKRES PRACY OŚRODKA

Do zadań Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

1. Koordynowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy w zakresie pomocy społecznej
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy wynikających z planów i uchwał Rady Gminy oraz Wójta Gminy a także przepisów dotyczących pomocy społecznej
3. Współdziałanie z organizacyjnymi społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami i osobami fizycznymi
4. Współdziałanie w właściwych organach administracji rządowej i samorządowej. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i szkoleniach
5. Opracowywanie propozycji co do projektów planów dotyczących realizacji zadań gminy w zakresie pomocy społecznej
6. Przygotowywanie okresowych lub tematycznych ocen, analiz, informacji dla Rady Gminy i Wójta Gminy
7. Realizacja innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
8. Doprowadzanie osób i rodzin otrzymujących pomoc społeczną do życiowego usamodzielnienia
9. Integrowanie ze środowiskiem osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
10. Udzielanie profesjonalnej pomocy rodzinom dotkniętym skutkami patologii społecznych w tym przemocy domowej
11. Udzielanie świadczeń przewidzianych ustawami
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zatrudnieniu socjalnym

### § 5

#### ZADANIA I ZAKRES POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

Kierownik Ośrodka podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

**Do zadań Kierownika Ośrodka należy:**

- organizowanie pracy Ośrodka
- kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz

- nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Ośrodka
- realizowanie uchwał Rady Gminy
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych i zleconych na podstawie upoważnienia Wójta
- wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy społecznej
- wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy

**Do zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy:**

- opracowanie projektów i planów finansowych oraz zapewnienie właściwej gospodarki finansowej
- opracowanie określonych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Ośrodka,
- tworzenie list wypłat zasiłkobiorców w systemie informatycznym,
- prowadzenie pełnej ewidencji księgowej i list wypłat zasiłków,
- prowadzenie i rozliczenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, materiałów i wyposażenia,
- obsługa programu Płatnik w zakresie odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne pracowników i podopiecznych Ośrodka,
- wydawanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- przekaz elektroniczny przelewów,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika OPS.

**Do zadań pracowników socjalnych w poszczególnych rejonach działania należy :**

- praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- udzielania informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- udzielenie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- realizacja projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowania działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, grup i środowisk społecznych,

- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia.
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika OPS.

*Rejon działania nr 1 - Dzieńmorowice, Stary Julianów, Nowy Julianów, Michałkowa, Zagórze Śląskie, Jugowice*

*Rejon działania nr 2 - Walim - z wyłączeniem ul. Kościuszki od nr 1 do nr 27 oraz ul. Wyszyńskiego, Rzeczka*

*Rejon działania nr 3 - Walim - ul. Wyszyńskiego, ul. Kościuszki od nr 1 do nr 27*

*Rejon działania nr 4 - Glinno, Niedźwiedzica, Olszyniec, Podlesie*

**Do zadań stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych, sekcji świadczeń, kancelarii należy:**

- przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych i pomocy społecznej,
- przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających z pomocy,
- generowanie list wypłat,
- współpraca z zarządcami i administratorami budynków, pracownikami Ośrodka, Urzędem Gminy w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych,
- opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na dodatki mieszkaniowe,
- wysyłanie i przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
- obsługa kancelaryjna,
- obsługa składnicy akt,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Ośrodka.

**Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych należy :**

- udzielenie pomocy w zakresie świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- tworzenie list wypłat świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- prowadzenie rejestru zasiłkobiorców,
- prowadzenie dokumentacji zasiłkobiorców,
- współpraca z pracownikami socjalnymi, ZUS i instytucjami wypłacającymi świadczenia rodzinne i opiekuńcze,
- sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań merytorycznych,
- przygotowywanie windykacji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika OPS

**Do zadań stanowiska ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:**

- udzielanie informacji w zakresie ustawy i rozporządzeń dotyczących funduszu alimentacyjnego
- wydawanie odpowiednich wniosków wraz z pouczeniem,
- rejestrowanie wniosków,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
- przygotowywanie list wypłat,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu funduszu alimentacyjnego,
- współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami, w tym w szczególności Urzędem Gminy w Walimiu, urzędem Skarbowym, powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym, Sądami, Prokuraturą, komornikami Sadowymi w celu właściwej realizacji powierzonych zadań,
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika OPS

**Do zadań stanowiska ds. kadrowo-księgowych należy:**

- wstępne przygotowywanie dokumentów do księgowania,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej,
- sprawozdawczość do GUS, ZUS,
- przygotowywanie list wypłat gotówkowych,
- przygotowywanie poleceń przelewów świadczeń i innych zobowiązań OPS
- wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika OPS.

## Rozdział IV

### TRYB PRACY W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

#### § 6

1. Czas pracy Ośrodka:

poniedziałek: od godz. 7.30 do 15.30

wtorek: od godz. 7.30 do 17.00

środa: od godz. 7.30 do 15.30

czwartek: od godz. 7.30 do 15.30

piątek: od godz. 7.30 do 14.00

2. W ośrodku obowiązuje równoważny system czasu pracy.
3. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 9 godzin i 30 minut na dobę.
4. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 2 i 3 wynosi 3 miesiące i rozpoczyna się w pierwszym dniu każdego kwartału.
5. Kierownik przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 15.00
6. Pracownicy socjalni przyjmują klientów w godzinach od 7.30 do 12.00, w pozostałych godzinach dyżuruje wyznaczony pracownik
7. Pracownicy obsługujący stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych przyjmują interesantów w godzinach pracy ośrodka.

## Rozdział V

### ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

#### § 7

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z zakresem obowiązków.

## Rozdział VI

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

#### § 8

1. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku Pomocy Społecznej sprawuje kierownik Ośrodka
2. Przedmiotem kontroli są sprawy dotyczące realizacji; zadań własnych i zleconych oraz dyscypliny pracy.



## Rozdział VII

### ZASADY PODPISYWANIA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ Z OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

#### § 9

1. Wszystkie pisma Urzędowe wychodzące z ośrodka Pomocy Społecznej muszą być opatrzone datą, symbolami komórki organizacyjnej Ośrodka oraz numerem rzeczowego wykazu akt i kolejnym numerem sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku.
2. Dokumenty przedstawione do podpisania kierownikowi Ośrodka winny być parafowane przez pracownika, który jest odpowiedzialny za prawidłowość przygotowywanych dokumentów
3. Wszystkie pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz podpisuje kierownik Ośrodka a decyzje dotyczące zobowiązań finansowych również księgowy Ośrodka
4. Upoważnienie do podpisywania zaświadczeń wydawanych przez Ośrodek w imieniu kierownika, posiada wyznaczony starszy pracownik socjalny.

## Rozdział VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 10

1. Przy zmianach personalnych pracowników Ośrodka obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.
2. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych/ Dz. U. Nr 223 poz. 1458 /oraz przepisy ustawy o pomocy społecznej z 12 marca 2004r. z późniejszymi zmianami/. / Dz. U. Nr 115 poz. 728 z
3. Pracownikom zatrudnionym w Ośrodku wypłaca się w dniu 21 listopada – ogłoszonym Dniem Pracownika Socjalnego – nagrodę okolicznościową wypłacaną jednorazowo, której przyznanie nie wiąże się bezpośrednio z wynikami pracy pracowników Ośrodka.

#### § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.