

# Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

- 1 Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubomi zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie: Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
- 1 uchwały Gminnej Rady Narodowej w Lubomi Nr IX/49/90 z dnia 26 lutego 1990 r. – w sprawie powołania Ośrodka Pomocy Społecznej na terenie Gminy Lubomia;
  - 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
  - 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.);
  - 4 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);
  - 5 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 1, poz.7 z późn. zm.);
  - 6 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
  - 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887);
  - 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
  - 9 innych właściwych aktów prawnych;
  - 10 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 – schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
- 3 postanowienia końcowe.

### § 4

Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone, tj.:

- 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 Wójtem Gminy a organem administracji rządowej.
- 4 zadania wynikające z ustaw i przepisów prawa, które realizuje Ośrodek Pomocy Społecznej tj.:
  - ustawy o pomocy społecznej
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - zadania obronne w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i wojny,
  - zadań nakazanych z mocy innych ustaw i przepisów prawa.

## DZIAŁ II

### PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

### § 5

#### KIEROWNIK OŚRODKA:

- 1 Kierownik kieruje całokształtem działalności Ośrodka.
- 2 Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym Ośrodka i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
- 3 Kierownik wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu:
  - a pomocy społecznej
  - b zadań zleconych i własnych,
  - c świadczeń rodzinnych,
  - d postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - e zadań nakazanych z mocy innych ustaw i przepisów prawa,
  - f wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące działalności Ośrodka.

- 4 Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Głównego Księgowego i pracowników Ośrodka.

## § 6

### ZASTĘPCA KIEROWNIKA OŚRODKA:

1. W przypadku nieobecności kierownika, pracą Ośrodka kieruje i za podejmowanie czynności odpowiedzialny jest zastępca kierownika.
2. Do obowiązków Zastępcy Kierownika należy również wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
3. Prowadzi postępowania w sprawach funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych.
4. Podejmuje działania wobec dłużników alimentacyjnych.
5. Współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi instytucjami.
6. Pełni zastępstwo na stanowisku inspektora ds. świadczeń rodzinnych w przypadku jego nieobecności – w zakresie zgodnym z ustawą o świadczeniach rodzinnych.
7. Wykonuje inne zadania zlecone i polecenia służbowe kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi.

## § 7

### GŁÓWNY KSIĘGOWY:

- 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 przedkłada 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.

## § 8

### PRACOWNICY SOCJALNI:

Do zadań pracowników socjalnych należą sprawy związane z udzielaniem świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz innymi ustawami i przepisami prawa regulującymi bieżącą działalność pracowników socjalnych, a w szczególności:

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na podstawie zgłoszonych i uprzednio zarejestrowanych wniosków, przyjmowanie wniosków do protokołu,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz udzielanie pomocy w terminach zgodnych z ustawą – kodeks postępowania administracyjnego,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i kontrolnych w miejscu zamieszkania,
- rozeznanie sytuacji środowiskowej i przedstawienie propozycji dotyczących udzielenia pomocy,
- planowanie pomocy,
- prowadzenie pracy socjalnej w środowisku mające na celu rozwijanie w klientach zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów,
- prowadzenie w OPS dokumentacji dotyczącej klientów OPS-u,
- prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa oraz zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
- terminowe załatwianie wniosków,
- przekazywanie wywiadów środowiskowych wraz z proponowaną wysokością świadczeń do zatwierdzenia Kierownikowi,
- wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- współdziałanie z grupami i społecznościami celu organizowania różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym,
- zapobieganie procesowi marginalizacji osób i grup, a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom w środowisku lokalnym.

Pracownik socjalny ponosi pełną odpowiedzialność za:

- prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń udzielonych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- sporządzanie harmonogramu wydatków i zaangażowania środków na wydatki zgodnie z zasadą rzetelnego i racjonalnego wydatkowania środków budżetowych,
- wykonanie zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 8

### INSPEKTOR DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH:

- 1 Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków na zasiłek rodzinny wraz z dodatkami.
- 2 Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków na jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka.
- 3 Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków na świadczenia opiekuńcze tj. świadczenie pielęgnacyjne i zasiłek pielęgnacyjny.
- 4 Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji , wydawanie decyzji oraz prowadzenie wymaganych rejestrów.
- 5 Wysyłanie decyzji i innych informacji do wnioskodawców.
- 6 Sporządzanie sprawozdań w tym zakresie oraz przesyłanie ich do odpowiednich instytucji.
- 7 Zgłaszanie osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne do ubezpieczenia emerytalno-rentowego.
- 8 Prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń rodzinnych i świadczeń opiekuńczych.
- 9 Sporządzanie harmonogramu wydatków i zaangażowania środków na wydatki.
- 10 Realizacja zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 9

### INSPEKTOR DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH:

- przyjmowanie i rejestrowanie wszystkich pism w dzienniku podawczym,
- prowadzenie poczty – korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- prowadzenie rejestrów i ewidencjonowanie wszystkich decyzji wydawanych przez Kierownika OPS,
- wysyłanie decyzji do klientów OPS-u,
- sporządzanie list płac poszczególnych świadczeń, ewidencjonowanie i odpowiednie przechowywanie,
- obsługa urządzeń teleinformatycznych,
- sporządzanie informacji i meldunków dotyczących udzielonych świadczeń,
- sporządzenie sprawozdań w zakresie spraw kadrowych, sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego oraz wszelkich sprawozdań zleconych przez Kierownika,
- wydawanie i prowadzenie rejestru bonów żywnościowych,
- prowadzenie teczek osobowych pracowników OPS,
- archiwizowanie dokumentacji OPS
- przeprowadzanie procedury dotyczącej zakupu materiałów dla OPS zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- opisywanie rachunków pod względem celowości dokonanego zakupu zgodnego z dokonanym wydatkiem w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,
- dokonywanie comiesięcznych rozliczeń i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- wykonywanie zadań z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej Ośrodka w zakresie zleconym przez głównego księgowego po uzgodnieniu z Kierownikiem,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

## § 10

### SPRZĄTACZKA:

- otwieranie obiektu przed rozpoczęciem urzędowania i zamykanie po zakończeniu urzędowania,
- utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach OPS,
- utrzymywanie czystości i porządku wokół budynku,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 12

Stanowiska wymienione w § od 5 do 10 odpowiadają za wykonywanie 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.

**DZIAŁ III**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

**§ 13**

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

- |                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| 1. Kierownik OPS                      | - | 1 etat   |
| 2. Zastępca Kierownika                | - | 1 etat   |
| 3. Główny Księgowy                    | - | 1 etat   |
| 4. Pracownicy Socjalni                | - | 3 etaty + 1 etat (współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w celu realizacji projektów unijnych oraz w celu spełnienia wymogu art.110. 1 pkt 11 ustawy o pomocy społecznej). |
| 5. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych | - | 1 etat   |
| 6. Inspektor                          | - | 1 etat   |
| 7. Sprzątaczką                        | - | ½ etatu  |

**DZIAŁ IV**  
**ZASADY OGÓLNE**

**§ 14**

1. Kierownik podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Decyzje administracyjne wydawane przez Kierownika są rejestrowane i przechowywane w odpowiednich aktach.

**DZIAŁ V**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 15**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej ma swoją siedzibę w lokalu Gminy przy ulicy Korfantego 71 w Lubomi.
2. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka określone są w zakresach czynności umieszczonych w teczkach akt osobowych.
3. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Zastępca Kierownika , a w razie nieobecności Zastępcy, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika.
4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych odbywa się zgodnie z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów zatwierdzoną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi.
5. Ośrodek udostępnia pracownikom: komputery wyposażone w odpowiednie programy komputerowe niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz w programy zabezpieczające, drukarki ,kserokopiarki, faks oraz urządzenia telefoniczne o numerach abonenckich 4516 026, 4516 104.
6. Urzędowanie odbywa się w godzinach: 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup> w poniedziałki, środy i czwartki, 7<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> we wtorki i 7<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> w piątki.

Podpisał:

*Wójt Gminy Lubomia dr Czesław Burek*

*Kierownik OPS Lubomia mgr Irena Koczwarą*