

Zarządzenie Nr 5/2009  
Kierownika Osrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach  
z dnia 08.07.2009 r.

W sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach.

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określam Schemat Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach – stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach z dnia 15.02.2009 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIEPŁOWODACH**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciepłowodach zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie:

1. Uchwały Nr 198/XXXIX/2006 Rady Gminy Ciepłowody z dnia 05 września 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciepłowodach.
2. Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późn. zm. )
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. Nr 64 poz. 593 z 2004 r. z późn. zm. )
4. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm. )
5. Innych właściwych aktów prawnych

### **I. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciepłowodach zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną utworzoną do realizacji zadań pomocy społecznej. Ośrodek realizuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie, przekazane z mocy przepisów obowiązujących i na podstawie zawartych porozumień. Zadania Ośrodka określone są ustawami, statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta

2. Ośrodkiem Pomocy Społecznej kieruje kierownik.

3. Kierownik Ośrodka wykonuje swoje zadania na podstawie przepisów prawa, uchwał rady gminy, upoważnień i zarządzeń Wójta Gminy.

4. Kierownik Ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Ośrodka jako pracodawca.

5. W razie nieobecności kierownika (urlopy, zwolnienia lekarskie) obowiązki pełni pracownik socjalny.

6. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

7. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów oraz ochrona przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą regulują przepisy ustalone w instrukcji czynności kancelaryjnych.

## II. ORGANIZACJA OŚRODKA

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią następujące sekcje i stanowiska:

1. Kierownik Ośrodka
2. Główna księgowa
3. Sekcja świadczeń społecznych:
  - starszy pracownik socjalny
  - pracownik socjalny - pełni obowiązki kierownika w razie jego nieobecności
4. Sekcja świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
  - starszy referent

## III. PRACOWNICY OŚRODKA

1. Działalnością Ośrodka kieruje kierownik.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt pracy podległej mu jednostki.  
Obowiązki kierownika:
  - 1 jest kierownikiem zakładu w rozumieniu kodeksu pracy.
  - 2 organizuje pracę Ośrodka.
  - 3 realizuje podstawowe cele i zadania pomocy społecznej.
  - 4 reprezentuje Ośrodek na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Ośrodka
  - 5 sprawuje nadzór nad spełnianiem obowiązków pracowników Ośrodka
  - 6 zatrudnia pracowników i opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk
  - 7 nadzoruje realizację budżetu
  - 8 rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje w sprawach pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
  - 9 wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Ośrodka
  - 10 wydaje decyzje administracyjne i prowadzi postępowanie w sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych
  - 11 współpracuje z radą gminy, instytucjami, urzędami i organizacjami
  - 12 przyjmuje interesantów w sprawach wniosków i skarg, prowadzi rejestr skarg
  - 13 podejmuje interwencje w środowisku

- 14 prowadzi sprawy z zakresu archiwum zakładowego
  - 15 inne zadania wynikające z programów rządowych w zakresie pomocy społecznej.
3. Stanowisko głównej księgowej nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę. Zależność służbowa i odpowiedzialność przed kierownikiem Ośrodka.

**Obowiązki głównego księgowego Ośrodka:**

- 1 wykonywanie wszystkich czynności związanych z księgowością jednostki budżetowej od momentu wpływu dokumentu do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego
- 2 przygotowuje projekt budżetu
- 3 prowadzi i kontroluje wydawane środki pieniężne, obroty pieniężne na rachunkach bankowych i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 4 dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje o jego realizacji kierownika
- 5 prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych księgowości Ośrodka
- 6 sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 7 kontrolowanie wpływu dokumentów finansowo księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji księgowej
- 8 prowadzenie rozliczeń jednostki z instytucjami, urzędami itp.
- 9 prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 10 wykonywanie czynności związanych z rachubą płac
- 11 obsługa programu „POMOST” , PŁAŃNIK , KSIĘGOWOŚĆ w zakresie budżetu, księgowości.
- 12 przygotowywanie list wypłat, zleceń , wypłat zasiłków
- 13 zabezpiecza wszystkie dokumenty księgowe
- 14 sporządza sprawozdania finansowe i bilanse oraz przedkłada je Skarbnikowi gminy
- 15 rozliczanie księgowe dłużnika alimentacyjnego oraz osoby uprawnionej.
- 16 obsługa elektronicznej skrzynki podawczej
- 17 obsługa elektronicznego przekazywania przelewów bankowych

**Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych:**

- 1 przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do dodatku mieszkaniowego.
  - 2 ustalenie prawa do przyznania do dodatku mieszkaniowego
  - 3 przygotowanie decyzji dot. przyznania, odmowy lub utrzymania dodatku
  - 4 wykonywanie wszystkich czynności związanych z księgowością w zakresie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego od momentu wpływu dokumentu do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
  - 5 prowadzenie spraw z zakresu kadr
4. Stanowisko-starszy pracownik socjalny- nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę. Zależność służbowa i odpowiedzialność przed kierownikiem Ośrodka.

**Obowiązki szczegółowe starszego pracownika socjalnego Ośrodka:**

- 1 zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej
- 2 rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej na terenie

gminy Ciepłowody

- 3 analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do tych świadczeń
- 4 udzielanie rodzinom i osobom informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania ich trudnej sytuacji życiowej, pomoc w uzyskaniu poradnictwa przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe, organizacje pozarządowe w rozwiązywaniu problemów życiowych oraz inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową
- 5 współdziałanie z osobami, rodzinami w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji.
- 6 wnioskowanie w sprawach przyznawania świadczeń pomocy społecznej.
- 7 realizacja zadań własnych i zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej
- 8 realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.
- 9 ścisła współpraca z ośrodkiem interwencji kryzysowej oraz zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu, dysfunkcji osób, rodzin
- 10 organizowanie spotkań indywidualnych, poradnictwa dla osób doświadczających przemocy.
- 11 organizowanie spotkań, konsultacji z zakresu poradnictwa prawnego dla osób potrzebujących
- 12 podejmowanie działań interwencyjnych w urzędach i instytucjach, sadzie prokuraturze, policji i innych urzędach.
- 13 współdziałanie z samorządem terytorialnym, Powiatowym Urzędem Pracy, PCPR, placówkami służby zdrowia, przedstawicielami kościoła i duchowieństwa z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy społecznej
- 14 praca w programie „POMOST”.
- 15 kompletowanie dokumentacji w celu umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej osób wymagających opieki
- 16 przygotowywanie decyzji w celu umieszczenia w Domu Pomocy społecznej
17. prowadzenie rejestru udzielonej pomocy w rejonie opiekuńczym:
  - a) rodzin wielodzietnych
  - b) rodzin patologicznych ( alkoholizm, narkomania )
  - c) osób samotnie wychowujących dzieci
  - d) dzieci z trwałym kalectwem
  - e) rodzin w wieku produkcyjnym
  - f) rodzin bezrobotnych
18. rozeznanie środowiska, kompletowanie pełnej dokumentacji i ustalanie dla osób potrzebujących usług opiekuńczych w środowisku
- 19 rozeznanie środowiska, kompletowanie pełnej dokumentacji i ustalenie pomocy w formie usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w środowisku
- 20 kontrola wykonywania usług opiekuńczych i usług specjalistycznych w środowisku
- 21 pomoc w organizowaniu wypoczynku letniego dla osób z rodzin najuboższych w okresie wolnym od nauki szkolnej( wakacje letnie i zimowe)
22. poradnictwo socjalne - praca socjalna
- 23 sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń w MPiPS ( kwartalne, półroczne i roczne )

## **Teren działania starszego pracownika socjalnego w Gminie Ciepłowody:**

1. Baldwinowice
2. Cienkowice
3. Czesławice
4. Jakubów
5. Janówka
6. Karczowice
7. Kobyla Głowa
8. Koźmice
9. Muszkowice
10. Piotrowice Polskie
11. Stary Henryków
12. Tomice
13. Wilamowice

### **Zadania wynikające z zakresu obsługi kancelaryjnej**

1. wykonywanie czynności dotyczących korespondencji przychodzącej i wychodzącej
2. prowadzenie rejestrów delegacji służbowych, rozmów telefonicznych, wydanych znaczków, wyjazdów służbowych i innych
3. przygotowywanie pism wychodzących, zaświadczeń

### **Prowadzenie obsługi kasy**

1. podejmowanie gotówki z banku oraz wypłata zgodnie z przeznaczeniem
2. sporządzanie raportów kasowych z obrotu pobranej gotówki z banku
3. bieżące prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania .

5. Stanowisko- pracownik socjalny -nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę. Zależność służbowa i odpowiedzialność przed kierownikiem Ośrodka.  
W razie nieobecności Kierownika pełni zastępstwo i reprezentuje go na zewnątrz.  
Do obowiązków Zastępcy Kierownika należy wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.  
Prowadzi postępowanie w sprawach funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych.  
Podejmuje działania wobec dłużników alimentacyjnych.  
Współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi instytucjami.

### **Obowiązki szczególne pracownika socjalnego:**

1. zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej
2. rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy Ciepłowody
3. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
4. współdziałanie z osobami, rodzinami w rozwiązywaniu ich trudnej sytuacji.

- 5 wnioskowanie w sprawach przyznawania świadczeń pomocy społecznej
- 6 realizacja zadań własnych i zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej.
- 7 realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.
- 8 interwencja kryzysowa.
- 9 podejmowanie działań interwencyjnych w urzędach i instytucjach, sądzie, prokuraturze, policji i innych urzędach.
- 10 współdziałanie z samorządem terytorialnym, Powiatowym Urzędem Pracy, PCPR, placówkami służby zdrowia, przedstawicielami kościoła i duchowieństwa z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy społecznej.
- 11 obsługa programu „POMOST”.
- 12 prowadzenie rejestru udzielonej pomocy w rejonie opiekuńczym:
  - a) rodzin wielodzietnych
  - b) rodzin patologicznych (alkoholizm, narkomania)
  - c) osób samotnie wychowujących dzieci
  - d) dzieci z trwałym kalectwem
  - e) rodzin w wieku produkcyjnym
  - f) rodzin bezrobotnych
- 13 rozeznanie środowiska i kompletowanie pełnej dokumentacji i ustalanie dla osób potrzebujących usług opiekuńczych w środowisku
- 14 rozeznanie środowiska i kompletowanie pełnej dokumentacji i ustalanie dla osób z zaburzeniami psychicznymi potrzebujących specjalistycznych usług w środowisku
- 15 kontrola wykonywania usług opiekuńczych i usług specjalistycznych w środowisku
- 16 pomoc w organizacji wycieczek letniego dla dzieci
- 17 udzielanie zgłaszającym się osobom pełnej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych form pomocy
- 18 poradnictwo socjalne – praca socjalna
- 19 podejmowanie działań w celu objęcia pomocą w formie gorącego posiłku dzieci, osób niepełnosprawnych, osób starszych, kompletowanie dokumentacji
- przygotowanie decyzji
- 20 sporządzenie sprawozdań z udzielonych świadczeń „Pomoc państwa w zakresie dożywiania ..

#### **Zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej:**

- 1 wykonywanie czynności dotyczących korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- 2 przygotowywanie pism , zaświadczeń

#### **Teren działania pracownika socjalnego w Gminie Ciepłowody:**

- 1.Cieplowody
- 2.Dobrzemice
- 3.Brochocin
- 4.Targowica

#### **6. Starszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

Zależność służbowa i odpowiedzialność przed kierownikiem Ośrodka.  
Nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.  
Obowiązki starszego referenta:

#### **Zadania wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych**

1. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków,
2. ustalenie prawa do przyznania świadczeń rodzinnych
3. przygotowanie postępowania w sprawie wstrzymania lub zawieszenia wypłaty świadczeń
4. przygotowywanie decyzji dot. przyznawania, odmowy lub wstrzymania świadczeń
5. obsługa programu „Świadczenia Rodzinne”
6. przygotowywanie bilansu potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych
7. sporządzanie sprawozdań z udzielonych świadczeń
8. przygotowywanie miesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych

#### **Zadania wynikające z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( Dz. U. z dn.19.10.2007 r. )**

1. udzielanie pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów na podstawie tytułu wykonawczego, w przypadku bezskuteczności egzekucji
2. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego i odbieranie oświadczeń dłużnika alimentacyjnego
4. ustalenie prawa do świadczenia alimentacyjnego
5. współpraca z komornikiem sądowym
6. przygotowanie decyzji w sprawie przyznania świadczenia alimentacyjnego, postanowień, zaświadczeń
7. wypłata świadczeń z funduszu alimentacyjnego
8. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań przewidzianych w w ustawie
9. działania podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych
10. obsługa programu „ Fundusz Alimentacyjny „
11. comiesięczne przekazywanie przelewów do banków w formie elektronicznej wraz z główną księgową.

#### **Zadania wynikające z obsługi kancelaryjnej**

1. wykonywanie czynności dotyczących korespondencji przychodzącej i wychodzącej
2. przygotowywanie pism , zaświadczeń

### **IV. TRYB PRACY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**



1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciepłowodach czynny jest od poniedziałku do piątku od godz. 7 do 15
2. Informacja o godzinach pracy Ośrodka jest umieszczona widocznym miejscu na budynku.
3. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. Pracownikom Ośrodka przysługuje wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu 27 dnia każdego miesiąca zgodnie z przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych.
5. Wyjazdy służbowe i wyjazdy do środowiska muszą być udokumentowane delegacjami i zapisane w książce wyjazdów.
6. Wszystkie pisma wychodzące z Ośrodka muszą być opatrzone datą, symbolem Ośrodka oraz Nr rzeczowego wykazu akt.
7. Do zdiagnozowania środowisk patologicznych ( przemoc, alkoholizm, narkomania ) pracownicy socjalni udają się w asyście policji.
8. Wszelkie informacje dla mieszkańców gminy umieszczane są na tablicy ogłoszeń w Ośrodku, jak również na stronie BIP Ośrodka
9. Do zadań wspólnych poszczególnych stanowisk pracy pracowników Ośrodka należy zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych i zadań zleconych gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych.
10. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników i stanowią integralną część niniejszego regulaminu.

Ciepłowody, 08.07.2009 r.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CIEPŁOWODACH**

