

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Zatorach**

Rozdział I

**Struktura Organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną samobilansującą się i realizującą zadania w zakresie pomocy społecznej powiązaną z budżetem gminy.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej składa się z pracowników zatrudnionych przez Kierownika Ośrodka w liczbie zapewniającej pełną realizację zadań określonych w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej, zatwierdzonego Uchwałą Nr186/XXXVIII/09 Rady Gminy Zatory z dnia 30 grudnia 2009 roku.
4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej regulują przepisy o pracownikach samorządowych.
5. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy.

§ 2

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - kierownik – 1 etat,
  - pracownicy socjalni,
  - aspiranci pracy socjalnej,
  - stanowisko świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze – 1 etat,
  - pracownik socjalny realizujący zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego – 1 etat,
  - główny księgowy – 1 etat.
2. Podział etatów na poszczególne stanowiska pracy ustala Kierownik Ośrodka.

3. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 3

1. Kierownik kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt.
3. Kierownik Ośrodka jest bezpośrednim przełożonym pracowników Ośrodka.
4. Kierownik dysponuje środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Kierownik podejmuje decyzje w sprawach pomocy społecznej wynikające z udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy.
6. Kierownik może wystąpić do Wójta o udzielenie upoważnień pracownikom samodzielnych stanowisk pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

## Rozdział II

### Zakres pracy Ośrodka

#### § 4

1. Stymulowanie i 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 przepisów administracyjnych dotyczących pomocy społecznej.
3. Współdziałanie z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Rozpatrywanie skarg i interwencji podopiecznych z zakresu pomocy społecznej.
6. Opracowywanie propozycji do projektów planów i programów dotyczących zadań w zakresie pomocy społecznej.

#### § 5

1. Do zakresu działania Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w szczególności

należy:

- organizowanie pracy Ośrodka;
- wdrażanie w życie decyzji organów samorządowych i rządowych;
- podejmowanie decyzji w sprawach pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i stosownie do udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy;
- współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi, organizacjami społecznymi,
- związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz środowiska;
- sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej oraz opracowywanie propozycji ich zaspokojenia;
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wg właściwości, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- przygotowywanie informacji i innych materiałów z zakresu pomocy środowiskowej;
- organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu dla pracowników ;  
przygotowywanie informacji i innych materiałów z zakresu pomocy środowiskowej;
- podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Ośrodka oraz podejmowanie innych decyzji osobowych dotyczących pracowników;
- organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu dla pracowników ;
- prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka;
- prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy.

## § 6

### **2. Do podstawowych zadań i zakresu poszczególnych stanowisk należy :**

#### **Pracownicy socjalni :**

- praca socjalna;
- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw

życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań;

- pomoc w uzyskiwaniu 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;
- udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;
- współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie różnych form pomocy społecznej;
- obsługa oprogramowania „HELIOS – pomoc społeczna”.

#### **Aspirant pracy socjalnej :**

- wykonuje zadania pracownika socjalnego.

#### **Stanowisko świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze :**

- utrzymywanie okresowych kontaktów z podopiecznymi i środowiskami rodzinnymi osób chorych,
- okresowe zapoznawanie się z dokumentacją medyczną podopiecznych,
- udzielanie podopiecznym środowiskom pomocy w zdobywaniu informacji związanych z podniesieniem poziomu opieki sprawowanej nad osobą chorą oraz ukierunkowanych na usprawnienie bezradnych środowisk rodzinnych,

podejmowanie działań edukacyjnych i pomocowych zmierzających do usamodzielnienia chorego oraz środowiska rodzinnego,

- kształtowanie właściwych postaw członków środowiska rodzinnego wobec osoby chorej,
- współdziałanie ze środowiskiem rodzinnym w tworzeniu okresowych planów działania, polegających na ustaleniu indywidualnych planów działania dla osoby chorej oraz dla wszystkich osób środowiska rodzinnego w zakresie :
  - # pielęgnacji chorego i wyrabiania u niego właściwych nawyków w zakresie higieny osobistej,
  - # podawanie leków lub wdrażanie nawyków samodzielnego przyjmowania leków,
  - # rehabilitacji leczniczej chorego,
  - # rehabilitacji społecznej chorego i środowiska,
  - # rehabilitacji zawodowej chorego i środowiska,
  - # wykonywanie zleceń lekarskich,
  - # wspomaganie środowiska rodzinnego w podwyższaniu poziomu:
    - a) gotowości do sprawowania opieki nad chorym,
    - b) mobilności w podejmowaniu zadań na rzecz środowiska,
    - c) dogodności w sprawowaniu opieki środowiska nad chorym.
- prowadzenie okresowych ocen skuteczności działań pomocowych, medycznych i terapeutycznych podjętych na rzecz środowiska podopiecznych.
- współuczestnictwo w rozwiązywaniu problemów i potrzeb środowisk podopiecznych,
- upowszechnianie w podopiecznych środowiskach form wzajemnej pomocy,
- gromadzenie literatury fachowej i materiałów informacyjnych o chorobach psychicznych,
- prowadzenie dokumentacji rejestrującej stan psychofizyczny chorego, prowadzona działalność pomocową środowiska rodzinnego oraz społecznego,
- przedkładanie okresowych sprawozdań z realizacji działań pomocowych na rzecz środowiska podopiecznych,
- przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych,
- opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wnioskowanych dodatków,
- pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe,



- prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem ww zadań, prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych oraz przepisami wykonawczymi,
- sporządzanie list wypłat oraz przelewów dla osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe oraz świadczenia wynikające z zakresu ustawy o pomocy społecznej,

**Stanowisko d/s świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego :**

- przyjmowanie wniosków na wypłatę świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- opracowywanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty wnioskowanych świadczeń,
- pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia ,
- współdziałanie z innymi jednostkami realizującymi świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka Pomocy Społecznej,
- prowadzenie rejestru czynności związanych z wykonywaniem w/wym. zadań,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi ustawami oraz aktami wykonawczymi,
- sporządzanie list wypłaty oraz przelewów dla osób otrzymujących świadczenia rodzinne,
- obsługa oprogramowania „AMAZIS „– świadczenia rodzinne i „Nemezis” - fundusz alimentacyjny,
- przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, ocen, analiz i informacji, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego

**Główny księgowy :**

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy :
  - 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
  - 2) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;

- 3) organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji i kosztów sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich prawidłowości i rzetelności z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
  - 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia społecznego i terminowe dokonywanie rozliczeń.,
  - 5) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej, naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych oraz składek ZUS;
  - 6) opracowanie projektu budżetu Ośrodka i sporządzanie rocznego bilansu;
  - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów;
  - 8) prowadzenie ewidencji okresowej sprawozdawczości wynagrodzeń oraz wszelkiej dokumentacji w tym zakresie:
    - umów o pracę,
    - wypłat zasiłków z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
    - spraw ubezpieczenia ZUS,
    - wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników,
  - 9) prowadzenie rejestru wydatków i związanych z nimi umów zamówień dokonywanych zgodnie z procedurą ustawy o zamówieniach publicznych.
  - 10) należyty przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
  - 11) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki budżetowej;
  - 12) występowanie do Kierownika Ośrodka z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, w miarę występujących potrzeb.
3. Szczegółowe zadania są zawarte w indywidualnym zakresie obowiązków.

## R o z d z i a ł III

### **Prawa i obowiązki pracowników.**

#### § 7

Tygodniowy rozkład czasu pracy Ośrodka ustala Kierownik.

3) Organizowanie i kierowanie pracami w przedsiębiorstwie  
4) Kierowanie i nadzór nad pracami w przedsiębiorstwie  
5) Kierowanie i nadzór nad pracami w przedsiębiorstwie  
6) Kierowanie i nadzór nad pracami w przedsiębiorstwie  
7) Kierowanie i nadzór nad pracami w przedsiębiorstwie  
8) Kierowanie i nadzór nad pracami w przedsiębiorstwie  
9) Kierowanie i nadzór nad pracami w przedsiębiorstwie  
10) Kierowanie i nadzór nad pracami w przedsiębiorstwie  
11) Kierowanie i nadzór nad pracami w przedsiębiorstwie  
12) Kierowanie i nadzór nad pracami w przedsiębiorstwie

Praca i obowiązki pracownika

Podobny rodzaj pracy - Główna praca kierownika



## **§ 8**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik zapewnia stosowną informację dla obywateli o pracy Ośrodka.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach załatwiania skarg i wniosków określa Kierownik w oparciu o postanowienia KPA i przepisy wydane na jego podstawie.

## **§ 9**

1. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
2. Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
3. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów KPA oraz ustawy o pomocy społecznej. Zakres udzielonych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

## **§ 10**

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w KPA w zakresie załatwiania spraw obywateli.

## **§ 11**

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności wykładana jest w Ośrodku co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownik, który spóźnił się do pracy natychmiast po przybyciu zgłasza kierownikowi przyczynę spóźnienia.

## **§ 12**

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy w sprawach służbowych lub osobistych zawiadamia o tym bezpośrednio kierownika.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych i prywatnych prowadzi wyznaczony przez kierownika pracownik.
3. Zasady i tryb ewidencjonowania wyjść w czasie pracy oraz odpracowywania czasu zwolnień w sprawach osobistych ustala kierownik.

### **§ 13**

Pozostawanie pracownika w pomieszczeniach Ośrodka poza godzinami pracy jest dozwolone za zezwoleniem kierownika

### **§ 14**

O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik zawiadamia kierownika, a w przypadkach nieprzewidzianych w czasie możliwie najszybszym.

### **§ 15**

Uznanie nieobecności w pracy za nieusprawiedliwione lub usprawiedliwione należy do kierownika Ośrodka.

### **§ 16**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala kierownik biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Ośrodka
3. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia z pracy w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 17**

Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania zasad bhp – a w szczególności:

- 1) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bhp i p.poż,
- 2) dbać o należyty stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.

### **§ 18**

Do obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) kierować się zasadami etyki zawodowej;
- 3) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służą, poszanowania nich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 4) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę;
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny;
- 6) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;

7) należyte, sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

### **§ 19**

Naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieterminowe i niedbałe załatwianie spraw,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się lub jej samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w pracy,
- 5) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

### **§ 20**

1. W sprawach zatrudniania poza normalnymi godzinami pracy pracowników mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
2. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.
3. Kontrolę zewnętrzną w ramach realizacji zadań zleconych Gminie sprawuje Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie Wydział Polityki Społecznej, w ramach realizacji zadań własnych Gminy – Wójt Gminy w ramach udzielonych pełnomocnictw w zakresie i na zasadach określonych przez Radę Gminy.

## **R o z d z i a ł I V**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów.**

### **§ 21**

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w KPA. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań w tym zakresie prowadzi Kierownik Ośrodka.  
Ogólne zasady postępowania określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw i wniosków obywateli.

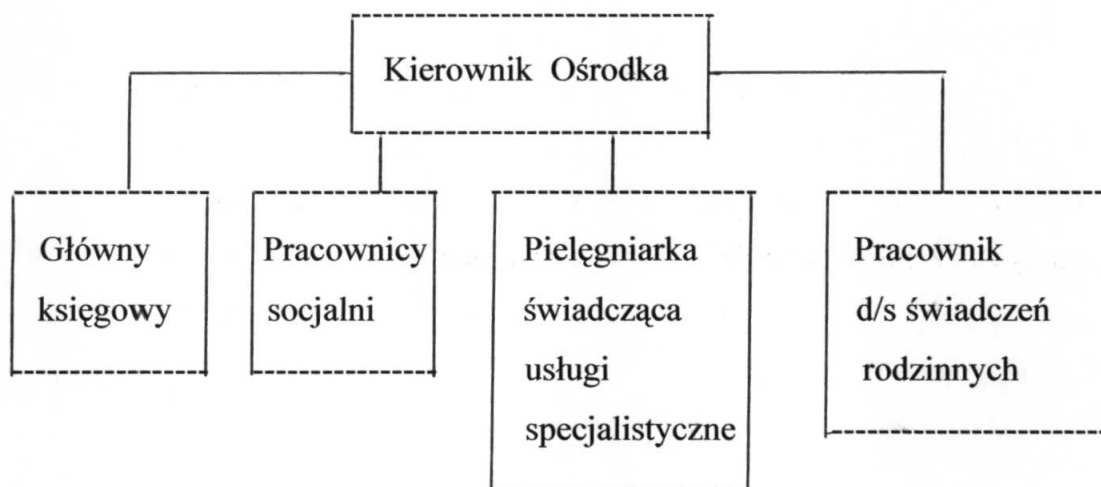
## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 22**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
2. Zmiana Regulaminu następuje w formie przewidzianej dla jego ustalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZATORACH





Załącznik nr 1 do Regulaminu

STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KATORZACH

