

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W POLKOWICACH**

*Tekst jednolity*

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej Ośrodkiem Pomocy Społecznej określa strukturę oraz zasady jego funkcjonowania.

**§ 2.**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania:
  - a. własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
  - b. zlecone na mocy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
  - c. zlecone przez organy administracji rządowej i samorządowej
  - d. wynikające z ustawy z dnia 22.04.2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej i ustawy z dnia 28 11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych
2. Zadania powierzone Ośrodkowi są realizowane przez działy.

**§ 3.**

Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

**II. Podział funkcji kierowniczych**

**§ 4.**

1. Pracą Ośrodka kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca, zgodnie z powierzonym przez Dyrektora zakresem obowiązków.

**§ 5.**

1. Działami kierują kierownicy działów lub pracownicy wyznaczeni odpowiednio do swoich kompetencji.

**§ 6.**

Do kompetencji Dyrektora Ośrodka należy:

1. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w gminie,
2. koordynowanie i nadzór nad pracą personelu Ośrodka,
3. kompleksowe rozpoznawanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
4. przedstawianie sprawozdań z rocznej działalności i bilansu potrzeb Radzie Miejskiej w zakresie pomocy społecznej i działalności Ośrodka,
5. podejmowanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Rady Miejskiej w zakresie zadań własnych i zleconych gminie,
6. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza Polkowic,
7. analiza i ocena realizacji planu zaspokajania potrzeb oraz skuteczności udzielanych świadczeń,
8. współpraca z istniejącymi na terenie gminy instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
9. ustalenie regulaminu korzystania z Domu Dziennego Pobytu, Domu dla Bezdomnych Świetlicy Środowiskowej i mieszkań chronionych.

## § 7.

Do kompetencji Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej i Świadczeń należy:

1. organizacja pomocy oraz terminowa i prawidłowa realizacja zadań działu,
2. współdziałanie w sprawach świadczeń pomocy społecznej z działem usług i działem księgowości,
3. podejmowanie w imieniu Dyrektora Ośrodka i w zakresie udzielonego upoważnienia postanowień i decyzji w sprawach świadczeń pomocy społecznej,
4. nadzór nad prawidłową realizacją przyznanych świadczeń,
5. właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 8.

Do kompetencji Kierownika Działu Usług należy:

1. odpowiedzialność za organizację pracy oraz terminową i prawidłową realizację zadań w zakresie usług pomocy społecznej,
2. sporządzanie planów rozwoju usług pomocy społecznej,
3. prowadzenie szkoleń pracowników w celu tworzenia zespołu zaangażowanego, reagującego na potrzeby i problemy ludzi starych, niepełnosprawnych oraz dzieci,
4. współdziałanie w sprawach usług z działem pomocy środowiskowej i działem księgowości,
5. inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych i rzeczowych na realizację zadań pomocy społecznej,
6. współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z organizacjami społecznymi, kościelnymi i charytatywnymi oraz instytucjami, zakładami pracy,
7. nadzór nad funkcjonowaniem Domu Dziennego Pobytu, Domu dla Bezdomnych Świetlicy Środowiskowej i mieszkań chronionych,
8. właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### III. Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej

## § 9.

1. W Ośrodku Pomocy Społecznej funkcjonują następujące działy:

- a. dział pomocy środowiskowej i świadczeń,
- b. dział usług – Centrum Usług Socjalnych,
- c. dział księgowości,
- d. dział organizacyjno-administracyjny,
- e. dział świadczeń rodzinnych.
- f. dział dodatków mieszkaniowych

## § 10.

W działach tworzy się stanowiska:

1. dział pomocy środowiskowej i świadczeń
  - a. kierownika pomocy środowiskowej i świadczeń,
  - b. stanowisko organizatora pracy socjalnej,
  - c. stanowisko specjalisty ds. poradnictwa socjalnego,
  - d. pracownicy socjalni w rejonach wg załącznika,
  - e. stanowiska ds. zasiłków (zadania zlecone),
  - f. stanowiska ds. zasiłków i pomocy rzeczowej (zadania własne),
2. dział usług:
  - a. kierownik działu usług,
  - b. organizator usług opiekuńczych,
  - c. opiekunki domowe,
  - d. stanowisko obsługi medycznej,
  - e. stanowisko ds. terapii zajęciowej i KO,
  - f. stanowiska obsługi kuchni,
  - g. stanowisko obsługi magazynów i wypożyczalni.

3. dział księgowości:
  - a. stanowisko głównego księgowego,
  - b. stanowiska ds. budżetu,
  - c. stanowisko kasjera.
4. dział organizacyjno- administracyjny:
  - a. stanowisko ds. pracowników, bhb, p.poż., oc, administracyjnych,
  - b. pracownicy obsługi.
5. dział świadczeń rodzinnych:
  - a. stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych.
6. dział dodatków mieszkaniowych
  - a. stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych

#### **§ 11.**

#### **IV. Zakres działania działów.**

Do wspólnych zadań działów należą:

1. zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
2. przygotowywanie analiz, informacji na potrzeby dyrektora,
3. przestrzeganie przepisów prawa w zakresie własności rzeczowej.

#### **§ 12.**

Do Działu Pomocy Środowiskowej i świadczeń należą sprawy:

1. zasiłków stałych, okresowych, celowych, specjalnych celowych,
2. zasiłków w formie biletów kredytowych,
3. opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne,
4. pomoc rzeczowa, w tym na ekonomiczne uzasadnienie,
5. kierowanie do Domów Pomocy Społecznej,
6. praca socjalna,
7. poradnictwo specjalistyczne,
8. współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami, osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
9. sprawozdawczość w zakresie świadczeń,
10. inne wynikające z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców gminy.

#### **§ 13.**

Do Działu Usług należą sprawy:

1. planowanie usług i organizacji pracy w dziale usług,
2. współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z organizacjami społecznymi, kościelnymi i charytatywnymi, instytucjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
3. organizacja usług opiekuńczych, obiadowych, noclegowych i kąpielowych,
4. rozliczeń pracy opiekunek i kontrola jakości pracy,
5. naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze, obiadowe i noclegowe,
6. organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej dla dorosłych w Domu Dziennego Pobytu i dzieci w Świetlicy Środowiskowej,
7. zapewnienie opieki pielęgniarstwa i rehabilitacyjnej.
8. prowadzenie mieszkań chronionych

#### **§ 14.**

Do działu księgowości należą sprawy:

1. nadzoru i kontroli wykonania budżetu OPS,
2. projektowania budżetu,
3. sprawozdawczości finansowo-księgowej,
4. prowadzenie księgowości OPS,
5. naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji osobowej wynagrodzeń dla pracowników OPS,
6. prowadzenie kasy dla OPS,
7. prowadzenie kasy dla podopiecznych dla OPS,
8. rozliczanie usług opiekuńczych, obiadowych i noclegowych,
9. rozliczanie i inwentaryzacja majątku trwałego, wyposażenia, żywności, materiałów OPS,
10. rozliczenie i ewidencja rozrachunków publiczno-prawnych z tytułu podatku.

#### **§ 15.**

Do działu administracyjno-gospodarczego należą sprawy:

1. zapewnienie obsługi prawnej OPS oraz szkoleń pracowników,
2. sprawy osobowe pracowników OPS,
3. dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
4. obrony cywilnej, bhp i p.poż.,
5. administracyjno-gospodarcze, w tym zaopatrzenie OPS,
6. obsługi kancelaryjnej, środków łączności i transportu,
7. administrowanie majątkiem OPS,
8. kontroli wewnętrznej przestrzegania prawa, w tym k.p.a. i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9. nadawanie symboli wg wykazu akt.

#### **§ 16.**

Do działu świadczeń rodzinnych należą sprawy:

1. zasiłków rodzinnych oraz dodatków do zasiłków rodzinnych,
2. świadczeń opiekuńczych: zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych.
3. zaliczki alimentacyjne

#### **§ 17.**

Do działu dodatków mieszkaniowych należą sprawy związane z postępowaniem o przyznanie i wypłatę dodatków.

Polkowice, dnia 28.02.2007 r.