

**Zarządzenie**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej**  
**z dnia 30.04.2012r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej**

Na podstawie § 8 ust.2 Uchwały Nr 117/6/XII/12 Rady Miejskiej w Iłowej z dnia 29 lutego 2012r. W sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Iłowej ustala się co następuje:

**zarządza się co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 12/09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej z dnia 26.10.2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

*Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej*  
*Elżbieta Kinal*

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Iłowej**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) realizowane zadania ,
- 2) strukturę organizacyjną ośrodka,
- 3) zasady kierowania ośrodkiem,
- 4) zadania i kompetencje zespołów.

### **§ 2.**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Ośrodku” - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłowej
- 2) „Burmistrzu” -należy przez to rozumieć Burmistrza Iłowej
- 3) „Kierowniku” - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłowej
- 4) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Iłowa

## **Rozdział II REALIZOWANE ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA**

### **§ 3.**

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy ustaloną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania własne Gminy, w tym zadania o charakterze obowiązkowym, zadania zlecone gminie przez administrację rządową zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz inne zadania określone w aktach prawa miejscowego.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Iłowa.

### **§ 4.**

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspakajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców Gminy i osób przebywających na terenie Gminy; umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka. Ośrodek winien przeciwdziałać powstawaniu procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzić do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

## **Rozdział III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA**

#### **§ 5.**

Ośrodkiem kieruje jednoosobowo Kierownik.

#### **§ 6.**

Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzy pięć wyodrębnionych zespołów:

1. Zespół do spraw realizacji zadań w zakresie pomocy społecznej
  - a. stanowiska pracowników socjalnych,
2. Zespół usług opiekuńczych w skład, którego wchodzi:
  - a. stanowiska pracy ds. usług opiekuńczych.
3. Zespół do spraw realizacji świadczeń rodzinnych (ŚR) i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w którego skład wchodzi:
  - a. stanowiska pracy ds. obsługi świadczeń rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
4. Zespół finansowo - księgowy i budżetu w skład, którego wchodzi :
  - a. Główny księgowy,
  - b. Starszy księgowy.
5. Zespół administracyjno – biurowy w skład którego wchodzi:
  - a. stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno – kadrowej oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
  - b. stanowisko pracy do spraw administracyjnych pomocy społecznej.
6. Zespół do spraw wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w skład którego wchodzi:
  - a. asystent rodziny.

#### **§ 7.**

Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych zespołów ustala Kierownik Ośrodka, w ramach posiadanych etatów.

#### **§ 8.**

Zespoły podporządkowane są bezpośrednio Kierownikowi.

## **Rozdział IV ZASADY KIEROWANIA OŚRODKIEM**

### **§ 9.**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i innych decyzji o podobnym charakterze.

### **§ 10.**

Zadania, kompetencje i odpowiedzialność Kierownika określone są w zakresie czynności i pełnomocnictwach określonych i wydanych przez Burmistrza.

## **Rozdział V ZADANIA I KOMPETENCJE ZESPOŁÓW**

### **§ 11.**

Zespół ds. realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej zajmuje się rozpatrywaniem pomocy społecznej, prowadzeniem postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej, wnioskowaniem o świadczenia, świadczeniem szeroko rozumianej pracy socjalnej na rzecz klientów.

Do spraw Zespołu realizującego zadania w zakresie pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń ,
- 2) przeprowadzanie wywiadów rodzinnych (środowiskowych),
- 3) kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania pomocy,
- 4) opracowywanie planów pomocy,
- 5) opracowywanie projektów socjalnych,
- 6) wnioskowanie o udzielenie świadczeń,
- 7) praca socjalna,
- 8) poradnictwo i informacja, kierowanie klientów do placówek świadczących usługi specjalistyczne,
- 9) przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań merytoryczno - finansowych,
- 10) przygotowywanie materiałów służących opracowywaniu diagnoz i programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych,
- 11) rozeznawanie i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej,
- 12) pobudzanie aktywności społecznej Klientów oraz inspirowanie i wspieranie dążeń do osiągnięcia samodzielności,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem przyznawania pomocy społecznej,
- 14) obsługa i ewidencjonowanie danych w programie komputerowym - POMOST
- 15) terminowe załatwianie spraw,
- 16) przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie pomocy społecznej,

- 17) prowadzenie korespondencji z instytucjami w sprawach pomocy społecznej oraz współpraca z instytucjami,
- 18) kontrola jakości i terminowości świadczonych w terenie usług opiekuńczych
- 19) zapobieganie marginalizacji osób i grup a także przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom występującym w środowisku lokalnym,
- 20) przyjmowanie wszelkich zgłoszeń i interwencji dotyczących pomocy,
- 21) przygotowywanie do podpisu Kierownika decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 22) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

## § 12.

Zespół do spraw usług opiekuńczych zajmuje się świadczeniem pomocy usługowej w domu osoby zainteresowanej, w zakresie dostosowanym do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności.

Do zadań Zespołu ds. usług opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych w domu osób wymagających pomocy, poprzez wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, gospodarczych i opiekuńczych wynikających ze stanu zdrowia chorego.

## § 13.

Zespół do spraw realizacji świadczeń rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zajmuje się rozpatrywaniem wniosków o przyznanie pomocy w ramach świadczeń rodzinnych i prowadzeniem procedury związanej ze świadczeniami rodzinnymi oraz w ramach ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

Do zadań Zespołu Świadczenia Rodzinne i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów należy w szczególności:

- 1) wydawanie stosownych wniosków,
- 2) przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczeń rodzinnych,
- 3) przyjmowanie wniosków dotyczących funduszu alimentacyjnego,
- 4) kompletowanie niezbędnych dokumentów w procesie przyznawania świadczeń rodzinnych,
- 5) przygotowywanie do podpisu decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 6) obsługa w zakresie świadczeń rodzinnych obowiązującego programu komputerowego,
- 7) przygotowywanie list wypłat
- 8) ewidencjonowanie świadczeń,
- 9) przygotowywanie danych do opracowywania planów i bilansów w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowo- rzeczowych,
- 11) prowadzenie korespondencji i współpracy z instytucjami w sprawach świadczeń rodzinnych,

- 12) przyjmowanie klientów, udzielanie rzeczowych i kompetentnych informacji, pomoc w wypełnianiu wniosków,
- 13) przygotowywanie dokumentacji świadczeń rodzinnych do archiwizacji,
- 14) przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 15) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 16) przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych oraz odebrania oświadczenia majątkowego zgodnie z przepisami ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

#### **§ 14.**

Do zadań Zespołu finansowo - księgowego i budżetu – należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz koordynacja czynności z tym związanych, opracowywanie szczegółowego podziału budżetu,
- 2) bieżąca analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie,
- 3) opiniowanie decyzji w zakresie wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu Ośrodka,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu i ewidencji majątku Ośrodka,
- 5) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 6) przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji,
- 7) wyjaśnianie różnic w dokumentacji rachunkowej,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 9) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
- 10) przygotowywanie archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
- 11) naliczanie wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom Ośrodka, oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 12) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka,

#### **§ 15.**

Do zadań Zespołu administracyjno – biurowego należy:

- 1) przyjmowanie wywiadów środowiskowych od pracowników socjalnych i realizacja zaplanowanych świadczeń,
- 2) sporządzanie list wypłat zasiłków i przekazów pocztowych, zgodnie z podjętymi decyzjami,
- 3) sporządzanie przelewów do zakładów, instytucji itd. w celu realizacji pomocy w naturze,
- 4) przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy z dokładnym uzasadnieniem, szczególnie w przypadku decyzji odmownych,
- 5) prowadzenie imiennego, szczegółowego rejestru klientów z uwzględnieniem zaplanowanych form pomocy i terminów wypłat,
- 6) powiadamianie o przyznaniu pomocy,
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z pracownikami socjalnymi z poszczególnych rejonów,

- 8) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem,
- 9) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy,
- 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z pomocą społeczną.
- 12) prowadzenie systemu informatycznego POMOST .
- 13) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- 14) potwierdzanie otrzymania pism na żądanie składającego pismo,
- 15) przekazywanie korespondencji do osób odpowiedzialnych za załatwienie sprawy,
- 16) zanoszenie i odbieranie korespondencji z UP,
- 17) pomaganie w organizacji spotkań, narad i uroczystości,
- 18) przygotowywanie corocznej archiwizacji dokumentów na swoim stanowisku pracy.
- 19) zaopatrywanie w środki higieniczno - sanitarne oraz niezbędny sprzęt p/poż,
- 20) wydawanie i przyjmowanie wniosków dodatków mieszkaniowych,
- 21) prowadzenie ewidencji wniosków i decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 22) sporządzanie odpowiednich sprawozdań.

## § 16.

Do zadań Zespołu do spraw wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
2. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych ;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;

12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi zatrudniającemu
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## **Rozdział VI**

### **Tryb pracy Ośrodka.**

#### **§ 17.**

1. Ustala się godziny urzędowania ośrodka na 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Czas pracy dla opiekunów środowiskowych wykonujących pracę w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
3. Ustala się zadaniowy system pracy dla asystenta rodziny, nie przekraczający 8 godzin pracy na dobę i 40 godzin w tygodniu. Asystent rodziny może planować zadania w godzinach od 7<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>, nie przekraczając jednak normy czasu j.w.
3. Informacja o godzinach pracy Ośrodka musi być umieszczona w widocznym miejscu przed pomieszczeniem Ośrodka.
4. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach 800 – 1500.
5. Informacja o wyznaczonych godzinach przyjęć interesantów musi być podana do publicznej wiadomości w miejscach ogólnie dostępnych przed pomieszczeniami Ośrodka.
6. Pracownikowi Ośrodka nie wolno odmówić przyjęcia interesanta poza wyznaczonymi godzinami pracy.
7. Każdy pracownik musi mieć wyznaczonego zastępcę, zorientowanego w zagadnieniach i dokumentacji.



## **Rozdział VII**

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

#### **§ 18.**

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego lub obowiązujących przepisach szczególnych. 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 kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna.

#### **§ 19.**

1. Pracownicy Ośrodka przy obsłudze interesantów zobowiązani są do:

- udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- rozstrzygnięcia lub załatwienia sprawy na miejscu - w miarę możliwości, w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia.
- informowanie zainteresowanych o stanie i postępie załatwienia ich sprawy ustnie lub pisemnie,
- powiadomienie o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- kulturalnego traktowania interesantów i zapewnienia im właściwych warunków do załatwienia spraw lub oczekiwania na jej załatwienie
- udostępnienie urzędzeń i materiałów pomocniczych do wniesienia sprawy (np. napisanie podania, wypełnienie druków),
- interesanci mają prawo uzyskać informację w drodze ustnej i pisemnej, telefonicznie lub teleksem poza sprawami objętymi przepisami o tajemnicy służbowej, państwowej, itp.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja działalności kontrolnej Ośrodka**

#### **§ 20.**

Kontrolę nad działalnością ośrodka wykonują organy ustawowo do tego powołane. Kierownik Ośrodka zobowiązany jest do współdziałania z organami kontroli rządowej i samorządowej oraz państwowymi instytucjami przestrzegania prawa i porządku publicznego.

## **Rozdział IX**

### **Zasady podpisywania i obiegu pism urzędowych i innych dokumentów**

#### **§ 21.**

1. Pisma wychodzące z Ośrodka winny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięźle i zrozumiale oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.
2. Sprawy przedkładane Kierownikowi Ośrodka do aprobaty winny być parafowane przez pracowników, którzy odpowiadają za prawidłowość przygotowywanych dokumentów.

## **Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22.**

1. Obowiązki i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Ośrodka zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują postanowienia Regulaminu Pracy.

#### **§ 23.**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego uchwalenia .