

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OPS.021.1.2020  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siewierzu z dnia 08.01.2020 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu, zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką budżetową.
2. Ośrodek działa na podstawie: Uchwały Rady Narodowej Miasta i Gminy Siewierz Nr X/50/90 z dnia 26 lutego 1990 r. w sprawie: utworzenia jednostki budżetowej o nazwie: Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu oraz statutu Ośrodka stanowiącego załącznik do uchwały Nr XIII/228/2017 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 23 lutego 2017 r.

#### **§ 2**

Regulamin organizacyjny Ośrodka, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

#### **§ 3**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka,

Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Ośrodka.

#### **§ 4**

Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik, zastępstwo Kierownika w zakresie bieżącego kierowania jednostką w czasie jego nieobecności, sprawuje osoba wyznaczona przez Kierownika.

#### **§ 5**

Ośrodek gospodarując środkami publicznymi, zgodnie z przepisami o finansach publicznych zapewnia ich wydatkowanie w sposób efektywny i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

#### **§ 6**

1. Ośrodek przy realizacji zadań przetwarza dane osobowe osób i rodzin, w granicach określonych przepisami prawa.
2. Ośrodek zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
3. Tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Ośrodku określone są w polityce bezpieczeństwa, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Kierownika.

#### **§ 7**

Ośrodek korzysta ze stron internetowych: BIP [bip.opssiewierz.finn.pl](http://bip.opssiewierz.finn.pl) oraz strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Siewierz [www.siewierz.pl](http://www.siewierz.pl) na których zamieszczane są najważniejsze informacje związane z działalnością Ośrodka.

## § 8

1. Siedziba Ośrodka: 42 – 470 Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16.
2. Pracownicy socjali przyjmują interesantów w budynku przy ul. Żwirki i Wigury 26 m 1, 42 – 470 Siewierz.
3. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

Poniedziałek	od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup>
Wtorek	od 7 <sup>30</sup> do 17 <sup>00</sup>
Środa	od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup>
Czwartek	od 7 <sup>30</sup> do 15 <sup>30</sup>
Piątek	od 7 <sup>30</sup> do 14 <sup>00</sup>

## § 9

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Ośrodka

## § 10

Strukturę organizacyjną Ośrodka stanowią:

1. Kierownik Ośrodka
2. Zespół ds. finansowo – kadrowych:
  - Główny Księgowy (FK);
  - stanowisko ds. finansowo – kadrowych (FK).
3. Zespół ds. pomocy społecznej:
  - stanowiska pracy socjalnej, obsługujące:
    - zadania pomocy społecznej (PS);
    - Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie (ZI);
    - świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych (UBZ).
4. Zespół ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego:
  - stanowiska obsługujące:
    - świadczenia rodzinne (ŚR);
    - fundusz alimentacyjny (FA);
    - świadczenie wychowawcze (SW);
    - rządowy program „Dobry start” (DS);
    - rządowy program „Za życiem” (ZZ);
    - zasiłki dla opiekuna (ZDO);
    - Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa (POPŻ).

#### 5. Zespół ds. administracji:

- stanowiska obsługujące:
  - zadania administracyjne Ośrodka (ZA);
  - realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Siewierz (GKRPAiPN);
  - Kartę Dużej Rodziny (KDR);
  - Program działań wspierających rodziny wielodzietne - Siewierska Karta Dużej Rodziny (SKDR);
  - pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów (SS).

#### 6. Asystent rodziny (AR).

#### 7. Opiekunka.

### **Rozdział III**

#### **Zasady organizacji pracy**

##### **§ 11**

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

##### **§ 12**

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników.

##### **§ 13**

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady działalności kontrolnej**

##### **§ 14**

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez:

- a) Kierownika Ośrodka – sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości;
- b) Głównego księgowego – w sprawach finansowo – księgowych, w zakresie ustalonym przepisami szczegółowymi, tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określają procedury kontroli wewnętrznej oraz procedury kontroli zarządczej wprowadzone Zarządzeniami Kierownika Ośrodka.

## **Rozdział V**

### **Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

#### **§ 15**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie swoich obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
  - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

#### **§ 16**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - a) zarządzenia wewnętrzne;
  - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników;
  - c) korespondencja wychodząca z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania których Kierownik upoważnił innych pracowników.
5. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje osoba zastępująca Kierownika, posiadająca stosowne upoważnienie.

## **Rozdział VI**

### **Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność pracowników**

#### **§ 17**

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

#### **§ 18**

**Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:**

- a) należyte wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
- b) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących zakresu wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku,

- c) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- e) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,
- f) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- g) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek, dbałość o powierzone narzędzia pracy, sprzęt, urządzenia itp.,
- h) usprawnianie metod pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
- i) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- j) ochrona mienia ośrodka,
- k) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- l) zwracanie uwagi na wszystkie nieprawidłowości i uchybienia wynikające z wykonywanych zadań oraz informowanie o nich przełożonego,
- m) okresowe wykonywanie prac nie wynikających z zakresu czynności a zleconych przez przełożonego,
- n) wykazywanie właściwego, kulturalnego i uprzejmego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników,
- o) promowanie działań realizowanych przez Ośrodek, tj. bieżące informowanie społeczności lokalnej poprzez zamieszczanie aktualnych informacji na tablicy ogłoszeń Ośrodka i stronach internetowych używanych przez Ośrodek,
- p) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka w celu należytej realizacji powierzonych zadań,
- q) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- r) czynne zapobieganie wszelkiego rodzaju nieprawidłowościom, kradzieżom majątku oraz innym niebezpieczeństwom zagrażającym Ośrodkowi.

## § 19

### **Do podstawowych uprawnień każdego pracownika należy:**

- a) regularne otrzymywanie wynagrodzenia w wysokości ustalonej w umowie o pracę,
- b) otrzymywanie innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami,
- d) korzystanie ze zwolnień w pracy i urlopów okolicznościowych, wynikających z obowiązujących przepisów,
- e) korzystanie z innych świadczeń przewidzianych obowiązującymi w Ośrodku przepisami,
- f) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
- g) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
- h) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- i) pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy.

## § 20

### 1. Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- a) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- b) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- c) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
- d) terminowe wykonywanie zadań i ściśle przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw realizowanych na swoich stanowiskach pracy, ustawie o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
- e) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

2. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za należyte wykonywanie swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.

## § 21

### Do zadań Kierownika należy:

- a) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- b) wyznaczanie strategii działania Ośrodka,
- c) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- d) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz,
- e) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień otrzymanych od Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz,
- f) realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz,
- g) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- h) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- i) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników i rozpatrywanie odwołań od tych ocen.

## § 22

**Do zadań zespołu ds. finansowo - kadrowych należy:** prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz obsługą finansowo-księgową i obsługą kadrową Ośrodka, a w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym dokumentacji finansowo-księgowej,
- b) prowadzenie rachunkowości Ośrodka za pomocą programów komputerowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zakładowym planem kont i zatwierdzonym planem finansowym oraz zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- d) terminowe regulowanie zobowiązań,

- e) sporządzenie planów wydatków i dochodów w oparciu o materiały komórek merytorycznych,
- f) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przyjmowanych do realizacji dokumentów finansowo-księgowych,
- g) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, bilansu, rachunku zysków i strat,
- h) planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
- i) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- j) prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatkowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z gospodarką kadrowo – płacową,
- l) współpraca z urzędami, instytucjami, izbami skarbowymi, bankami oraz Referatem Księgowości Budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Siewierzu,
- m) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących budżetu Ośrodka i gospodarki kadrowo – płacowej,
- n) obsługa księgowa pozyskanych środków zewnętrznych,
- o) kontrola prawidłowości umów zawieranych w ramach działalności Ośrodka pod względem finansowym i ich kontrasygnowanie.

## § 23

### **Do zadań zespołu ds. pomocy społecznej należy:**

- a) praca socjalna,
- b) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, analiza i ocena zjawisk społecznych,
- c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania klientów,
- d) współpraca z sądami, urzędami, organizacjami społecznymi, zakładami pracy, ZUS, KRUS, placówkami służby zdrowia, placówkami oświatowymi i innymi podmiotami w ramach prowadzonych działań,
- e) pobudzanie społecznej aktywności,
- f) pomaganie osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- g) planowanie pomocy oraz kontrolowanie czy udzielona pomoc spełnia swoje zadanie,
- h) uczestniczenie w działaniach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- i) ustalanie uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- j) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- k) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań.

## § 24

### **Do zadań zespołu ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:**

- a) realizacja zadań z zakresu świadczeń rodzinnych,
- b) realizacja zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego,
- c) realizacja zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
- d) realizacja zadań z zakresu rządowego programu „Dobry start”,
- e) realizacja zadań z zakresu rządowego programu „Za życiem”,



- f) realizacja zadań z zakresu zasiłków dla opiekuna,
- g) realizacja zadań dot. Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
- h) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- i) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- j) wprowadzanie sprawozdawczości do Centralnej Aplikacji Statystycznej,

## § 25

### **Do zadań zespołu ds. administracji należy:**

- a) podejmowanie czynności biurowych takich jak np.: przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, wysyłanie korespondencji, obsługa poczty elektronicznej, faxu, przygotowywanie zapotrzebowania na materiały i sprzęty biurowe, zamawianie ich, prowadzenie listy obecności, prowadzenie zbiorów przepisów prawnych Ośrodka,
- b) prowadzenie spraw związanych z właściwym działaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych,
- c) realizacja zadań dot. Karty Dużej Rodziny oraz Programu działań wspierających rodziny wielodzietne - Siewierska Karta Dużej Rodziny,
- d) realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- e) realizacja zadań dot. Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta i Gminy Siewierz,
- f) wprowadzanie danych świadczeniobiorców pomocy społecznej oraz wywiadów środowiskowych i przyznanej pomocy do systemu komputerowego POMOST, przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w przedmiotowych sprawach,
- g) realizacja zadań dot. integracji osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej na terenie Miasta i Gminy Siewierz;
- h) prowadzenie rejestru umów, zarządzeń, decyzji z zakresu pomocy społecznej,
- i) wprowadzanie sprawozdawczości do Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- j) sporządzanie analiz, zapotrzebowań i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
- k) prowadzenie zakładowej składnicy akt, w tym przyjmowanie i brakowanie dokumentacji.

## § 26

### **Do zadań asystenta rodziny należy:**

- a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- b) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym: w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- c) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- d) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

- f) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

## **§ 27**

**Do zadań opiekunki należy:** świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla podopiecznych Ośrodka zgodnie z ustalonym zakresem usług. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

## **§ 28**

1. Szczegółowe zakresy realizowanych zadań przez pracowników Ośrodka zawarte są w ich zakresach czynności.
2. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 29**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

## **§ 30**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

## **§ 31**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.01.2020 r.