**Zarządzenie Nr 16.2021**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach**

**z dnia 28 grudnia 2021 roku.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy**

**Społecznej w Kobylinie-Borzymach**

Na podstawie § 8 ust.3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej, stanowiącego załącznik do Uchwały Rady Gminy Kobylin-Borzymy Nr XXV/128 /2021 z dnia 20 sierpnia 2021 roku

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach zobowiązuje się do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania podanych w nim zasad.

**§ 3**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach

stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 2/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach z dnia 01 kwietnia 2017 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kobylinie-Borzymach

*Bożena Piszczatowska*

Załącznik do Zarządzenia Nr 16 /2021

Kierownika OPS w Kobylinie-Borzymach

z dnia 28 grudnia 2021 roku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Kobylinie-Borzymach**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach zwany

dalej regulaminem określa strukturę organizacyjną Ośrodka, zasady jego funkcjonowania, zakres zadań stanowisk pracy oraz tryb i organizację pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Ośrodku, należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach,

- regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach,

- Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach.

**§ 2.**

Terenem działania Ośrodka jest Gmina Kobylin-Borzymy.

**§ 3.**

1. Ośrodkiem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki jego pracy.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

**ROZDZIAŁ II**

**Zadania Ośrodka**

**§ 4.**

1. Do zadań Ośrodka w szczególności należą:

a. zadania z zakresu pomocy społecznej określone ustawami, jako:

• zlecone z zakresu administracji rządowej,

• własne gminy

b. zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie z mocy odrębnych ustaw dotyczące:

• świadczeń rodzinnych,

• przyznawania i wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych;

c. zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę w zakresie wspierania rodziny oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

d. Ośrodek prowadzi sprawy w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz stypendiów szkolnych;

e. Ośrodek realizuje zadania w zakresie Ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

2. Kierownik Ośrodka składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

3. Ośrodek wykonując zadania własne gminy kieruje się ustaleniami Wójta Gminy.

4. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych wydaje Kierownik Ośrodka na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.

5. Wójt Gminy – na wniosek Kierownika – może upoważnić do wydawania decyzji inne

osoby wskazane przez Kierownika.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna**

**§ 5.**

1. Kierownik pełni funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

2. W Ośrodku wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

a. Kierownik jednostki,

b. Główny księgowy,

c. Starszy pracownik socjalny,

d. Pracownik socjalny,

e. Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

Liczbę etatów na poszczególnych stanowiskach ustala się w zależności od potrzeb lub wymogów wynikających z przepisów prawa.

Szczegółowe zakresy czynności ustala Kierownik Ośrodka – zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracownika.

**ROZDZIAŁ IV**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej**

**§ 6.**

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach odpowiada za:

a. właściwą organizację i prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka,

b. zatrudnianie i zwalnianie pracowników,

c. podejmowanie decyzji w zakresie statutowej działalności,

d. opracowywanie wspólnie z główna księgową planów finansowych i nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,

e. właściwą współpracę, na zasadzie partnerstwa, z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu realizacji zadań z pomocy społecznej,

f. koordynuje i nadzoruje pracę pracowników socjalnych,

g. udziela poradnictwa i instruktażu podległym pracownikom, również w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych,

h. bierze udział w opracowywaniu analiz i informacji z zakresu pomocy

społecznej,

i. wydaje zarządzenia, opracowuje instrukcje,

j. sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez

podległych pracowników,

k. prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym oraz pozostałych zadań własnych gminy oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,

l. prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,

m. współdziała w organizowaniu usług i współpracuje z organizacjami świadczącymi usługi w zakresie pomocy społecznej,

n. planowe i terminowe wykonywanie zadań Ośrodka,

o. ochronę powierzonego mienia.

**ROZDZIAŁ V**

**Pracownicy socjalni.**

**§ 7.**

1. Do zadań pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego należy:

a. praca socjalna;

b. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;

c. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;

d. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe;

e. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;

f. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

g. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;

h. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa;

i. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin;

j. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

k. inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;

l. zawieranie kontraktów socjalnych;

m. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej przy przyznawaniu świadczeń pomocy społecznej;

n. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

o. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej zgodnie z wydanymi decyzjami;

p. wykonywanie innych zadań zleconych nie ujętych w niniejszym zakresie przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej;

r. przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny powinien kierować się zasadami etyki zawodowej, zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia;

s. pracownik socjalny ma obowiązek podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział

w szkoleniach i samokształcenie.

**ROZDZIAŁ VI**

**Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

**§ 8.**

Do zadań pracownika ds. świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego należy:

a. prowadzenie całości spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

b. ustalanie uprawnień do zasiłku rodzinnego i dodatków, zasiłku pielęgnacyjnego,

świadczenia pielęgnacyjnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,

c. planowanie środków na realizacje świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

d. prowadzenie dokumentacji w w/w sprawach,

e. przygotowywanie listy wypłat świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,

f. opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

g. sporządzanie sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,

h. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez przekazywanie komornikowi sądowemu wszelkich informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, podejmowanie wszelkich innych działań w stosunku do dłużników alimentacyjnych określonych w ustawach,

i. wykonywanie innych zadań nie ujętych w niniejszym zakresie zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

**ROZDZIAŁ IX**

**Główny księgowy**

**§ 9.**

**1.** Do zadań głównego księgowego należy:

a. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b.nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonanej przez pracowników,

c. sporządzanie projektów planów finansowych i całokształtu budżetu,

d. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka:

• wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

• zabezpieczenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,

• przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

• terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,

e. analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Ośrodka,

f. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

• wstępnej kontroli legalności dokumentów,

• kontroli operacji gospodarczych,

g. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących

prowadzenia rachunkowości,

h. sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych i

budżetowych,

i. naliczanie wynagrodzeń z osobowego funduszu płac pracowników

zatrudnionych w Ośrodku,

j. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,

k. prowadzenie ewidencji analitycznej.

**ROZDZIAŁ XII**

**Zasady podpisywania pism.**

**§ 13.**

1. Do podpisu Kierownika Ośrodka zastrzeżone są:

1) pisma w sprawach należących do jego właściwości wynikające z udzielonego przez Wójta upoważnienia:

• decyzje administracyjne,

• pisma w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,

• pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Kierownika do jego podpisu,

2) korespondencja:

• kierowana do organów administracji, organizacji społecznych, organów kontroli państwowej i społecznej,

• kierowana do przedsiębiorstw i zakładów pracy,

• dotycząca odpowiedzi na krytykę prasową oraz skargi i wnioski na pracę Ośrodka.

2. W czasie nieobecności Kierownika, zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka.