# 

**Zarządzenie Nr 3/2012**

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

**z dnia 13 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach**

Na podstawie § 17 ust.2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach nadanego Uchwałą Nr XI/52/11 z dnia 18 listopada 2011 (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2012 r. poz. 387 z późn.zm.), zarządzam co następuje

**§ 1**. Ustalam Regulamin Organizacyjny OPS w Kobylinie-Borzymach – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 1/08 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach z dnia 27 października 2008r oraz Zarządzenie Nr 1/11 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 28 marca 2011 r w sprawie regulaminu Organizacyjnego OPS w Kobylinie-Borzymach.

**§ 3**. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Bożena Piszczatowska

# **Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr3/12**

# **Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej**

# **w Kobylin-Borzymy z dn. 13.04.2012 r**

# **Regulamin Organizacyjny**

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

#### Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie- Borzymach.

**2**.Ilekroć w regulaminie jest mowa o Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach.

**3**.Terenem działania Ośrodka jest teren gminy Kobylin-Borzymy.

**§ 2.1.** Ośrodek działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);

2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.);

3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.);

4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.);

5) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.);

6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);

7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn..zm.);

8) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.);

9) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);

10) ustawy z dnia13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225);

11) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);

12) ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm)

1. innych przepisów prawnych nakładających obowiązki i uprawnienia na Ośrodek.

14) ustaw szczególnych;

15) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylinie-Borzymach

**2.** Ośrodek realizuje zadania:

1) własne gminy, określone w ustawach,

2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej.

**Rozdział II**

**Organizacja wewnętrzna Ośrodka**

**§ 3.1**. Struktura organizacyjna Ośrodka przedstawia się następująco:

1) kierownik;

2) główny księgowy;

3) pracownik socjalny;

4) inspektor do spraw świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych

**§ 4. 1.** Kierownik zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.

**2.** W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka, wszystkie czynności do niego należące (z wyłączeniem wydawania z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych) wykonuje wyznaczony przez Kierownika w zakresie czynności pracownik.

**§ 5. 1.** Główny księgowy, pracownik socjalny i pracownik do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności opracowanymi przez Kierownika Ośrodka.

**2.** Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność głównego księgowego, pracownika socjalnego i pracownika świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych określają zakresy czynności obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

**§ 6.** Rachunkowość Ośrodka w zakresie dochodów i wydatków prowadzi główny księgowy w uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka.

**§ 7.1** Czynności kancelaryjne, obieg dokumentów, zasady podpisywania pism w Ośrodku reguluje instrukcja kancelaryjna.

**2.** Podział rzeczowy akt w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt oraz zakresy czynności określa Kierownik Ośrodka.

**3.** Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno- kancelaryjne są wykonywanie na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

**4.** Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje, zawiadomienia są podawane do wiadomości pracownikom Ośrodka na zebraniach, spotkaniach, naradach itp.

**Rozdział III**

**Zasady kierowania pracą Ośrodka**

**§ 8. 1.** Ośrodkiem kieruje Kierownik.

**2.** Kierownik kieruje Ośrodkiem i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne jego funkcjonowanie

**§ 9. 1.** Kierownik zapewnia wykonanie uchwał Rady Gminy i realizację zadań określonych przepisami prawa i w tym celu kieruje bieżącymi sprawami Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz.

**2.** Do zadań Kierownika w szczególności należy:

1) właściwe merytoryczne przygotowywanie spraw i projektów uchwał przedkładanych pod obrady Rady Gminy;

2) zapewnienie wykonania uchwał Rady Gminy oraz składanie sprawozdań;

3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka;

4) sporządzanie bilansu potrzeb Gminy w zakresie pomocy społecznej;

5) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną;

6) koordynowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;

7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy na podstawie upoważnienia Wójta;

8) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, a także wydawanie w tych sprawach decyzji, na podstawie udzielonego upoważnienia przez Wójta;

9) prowadzenie zadań wynikających z innych ustaw i przepisów regulujących rządowe programy pomocy społecznej oraz wydawanie decyzji na podstawie wydanych upoważnień przez Wójta Gminy;

10) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz wydawania w tych sprawach decyzji, na podstawie upoważnienia przez Wójta.

11) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty;

12) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych;

13) przestrzeganie przepisów prawa przy prowadzeniu spraw Ośrodka;

14) ustalenie i wdrożenie w Ośrodku procedur kontroli zarządczej.

**3.** Kierownik Ośrodka znakuje akta urzędowe symbolem „OPS”.

### Rozdział IV

**Zadania wspólne poszczególnych stanowisk pracy**

**§ 10.** Stanowiska pracy, w zakresie ustalonym przez Kierownika, podejmują działania związane z realizacją zadań własnych i zadań zleconych, a przede wszystkim:

1) wykonują zadania określone w uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach Kierownika i aktach normatywnych wyższego rzędu;

2) sporządzają sprawozdania, informacje i analizy z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy;

3) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach obywateli;

4) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;

5) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnej;

6) udostępniają informacje publiczne na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Ośrodka;

7)uczestniczą w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji drogą samokształcenia.

**Rozdział V**

**Szczegółowe zakresy działania stanowisk pracy.**

**Zakres działania i odpowiedzialność głównego księgowego:**

**§11.1.** Do zadań głównego księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli;

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

4) organizację i obieg informacji finansowej w Ośrodku

5) opracowywanie analiz, sprawozdań finansowych w Ośrodku;

6) przygotowywanie projektu budżetu Ośrodka i nadzór nad jego realizacją;

7) dekretacja dokumentów według obowiązującego planu kont i ich zatwierdzenia do wypłaty;

8) sporządzenie sprawozdań o dochodach i wydatkach – bilans;

9) sporządzanie listy wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, tworzenie bazy danych w wersji elektronicznej za pomocą programu komputerowego „PŁATNIK I”;

10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych wyposażenia;

11) rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne i obsługa systemu informatycznego „PŁATNIK”;

12) rozliczanie podatku i składek z tytułu umów, zleceń;

13) naliczanie i rozliczanie funduszu świadczeń socjalnych.

14) prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń dla pracowników OPS,

**3.** Upoważnia się głównego księgowego do:

1) podpisywania dokumentów ubezpieczonych w ZUS (zgłoszeń i wyrejestrowań osób ubezpieczonych, raportów imiennych miesięcznych i deklaracji rozliczeniowych);

2) podpisywania pism, wniosków kierowanych do władz samorządowych, instytucji w sprawach finansowych;

3) podpisywania faktur;

**4.** Główny księgowy znakuje akta osobowe symbolem „FIN”

**Działania pracownika socjalnego**

**§ 12. 1** Do zadań pracownika socjalnego należy:

1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłków okresowych, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowania projektów decyzji w tym zakresie;

2)przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłków celowych, specjalnych celowych oraz zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, a także prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

1) prowadzenie pracy socjalnej;

2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do pomocy w formie biletu kredytowego;

3) przyjmowanie wniosków oraz ustalenie prawa do pomocy w formie dożywiania dzieci, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

4) przyjmowanie wniosków oraz ustalenie prawa do pomocy w formie sprawienia pogrzebu, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

5) przyjmowanie wniosków o umieszczenie w DPS, ustalenie odpłatności za pobyt, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

6) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku stałego, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie’

7) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie

8) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

9)przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

10) przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy w formie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

11) Prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie

12) Tworzenie bazy danych w ramach programu komputerowego ”Helios” - pomoc społeczna

13) Przyjmowanie wniosków, przygotowanie decyzji, rozliczenie faktur i rachunków, sporządzanie list wypłat, sporządzanie sprawozdań.

14) obsługa organizacyjno-techniczna zespołu interdyscyplinarnego.

**Działania pracownika do spraw świadczeń rodzinnych**

**i świadczeń alimentacyjnych**

**§ 13. 1.** Pracownik do spraw realizacji świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych załatwia sprawy:

1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

2) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

3) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie;

4) sporządzanie wymaganych dokumentów oraz opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w narodowym Funduszu Zdrowia.

5) Tworzenie bazy danych „Świadczenia Rodzinne „w wersji elektronicznej za pomocą programu komputerowego „AMAZIS”

6) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,

7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowanie projektów decyzji w tym zakresie,

8) prowadzenie postępowania administracyjnego sprawach świadczeń nienależnie pobranych i opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

9) przyjmowanie wniosków od osób uprawnionych o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych dla których gmina Kobylin-Borzymy jest organem właściwym,

10) informowanie organu wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz ich efektów,

11) sporządzanie wniosków do organu właściwego wierzyciela o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,

12) przekazywanie organowi prowadzącemu postępowanie egzekucyjne wszelkich informacji dla skuteczności egzekucji,

13) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania.

14) Tworzenie bazy danych z zakresu funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych w wersji elektronicznej za pomocą programu komputerowego „NEMEZIS”

15)Tworzenie bazy danych z zakresu pomocy materialnej dla uczniów w wersji elektronicznej za pomocą programu „TALES”

**Rozdział VI**

**Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.**

**§ 14. 1.** Przyjęcia interesantów przez pracowników Ośrodka odbywają się codziennie, w godzinach : poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30.

**2.** Obywatele zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Kierownika codziennie w godzinach 8.00 – 15.30.

**3.** Skargi i wnioski wpływające do Ośrodka są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków i załatwiane zgodnie z kpa.

**§ 15. 1.** Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.

**2.** Zakres udzielonych interesantom informacji nie może naruszać tajemnic chronionych ustawami, a między innymi: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz pomocy społecznej.

**3.** Jeżeli załatwienie sprawy zgłoszonej przez interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, należy poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwej osoby w Ośrodku lub odpowiedniej instytucji albo organu administracji publicznej.

**4**. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania zasad załatwiania spraw w sposób określony w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej.

**5.** Pracownik prowadzący sprawę powinien działać możliwie szybko i wnikliwie, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

#### Rozdział VII

**Kontrola wewnętrzna Ośrodka**

**§ 16.** Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku wykonuje Kierownik Ośrodka wobec wszystkich pracowników Ośrodka

**§ 17. 1.** Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Ośrodku jest przede wszystkim realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i aktów normatywnych wyższego rzędu, poprawność opracowywania projektów decyzji z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie przepisów prawa, w tym: przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego przy załatwianiu indywidualnych spraw, przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej, ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z zakresu czynności pracowników.

**2.** Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w książce kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Kierownika Ośrodka.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia ogólne**

**§ 19.** We wszystkich sprawach nie objętych niniejszym regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustaw szczególnych oraz postanowienie statutu ośrodka Pomocy społecznej.

**§ 20.** Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem.