

**Zarządzenie Nr 127/2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik**  
**z dnia 31 października 2011 roku**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Chmielniku.

Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chmielniku nadanego Uchwałą Nr XV/191/2004 Rady Miejskiej w Chmielniku  
z dnia 28 czerwca 2004 roku zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chmielniku

**§ 2**

Nadzór nad wdrożeniem Regulaminu powierza się Kierownikowi OPS.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi z dniem 02 listopada 2011 roku.

**Burmistrz**  
*Jarosław Zatorski*

**Zarządzenie Nr 22/2011**  
**Kierownika Miejsko - Gminnego**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku**  
**z dnia 31 października 2011 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chmielniku

Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku nadanego Uchwałą Nr XV/191/2004 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 28 czerwca 2004 roku zarządzam co następuje:

**§ 1**

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielniku nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminno - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku, nadany Zarządzeniem Nr 10/1993 Komisarza Rządowego Gminy i Miasta Chmielnik z dnia 23 września 1993 roku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2011 roku.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Jan Kal

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHMIELNIKU**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chmielniku jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Gminy Chmielnik i jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta i Gminy Chmielnik.

#### **§ 2**

Ilekcrc w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Ośrodku - należy przez to rozumieć Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodku Pomocy Społecznej.

#### **§ 3**

1. Siedziba Ośrodku znajduje się na terenie miasta Chmielnik.
2. Obszarem działania Ośrodku jest teren miasta i gminy Chmielnik.

#### **§ 4**

1. Pracą Ośrodku kieruje samodzielnie Kierownik Ośrodku przy pomocy zastępcy kierownika.
2. Kierownik Ośrodku odpowiada przed Burmistrzem Miasta i Gminy Chmielnik za należytą organizację pracy.

#### **§ 5**

Nadzór merytoryczny w zakresie zadań zleconych Ośrodkowi sprawuje Wojewoda Świętokrzyski w Kielcach, a w zakresie zadań własnych Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik.

#### **§ 6**

Do zadań Ośrodku Pomocy Społecznej należy wykonywanie zadań własnych i zleconych określonych Ustawą o pomocy społecznej, a w szczególności:

1. udzielanie świadczeń w formie pieniężnej i niepieniężnej,
2. kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt w tym domu,
3. udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego potrzebującym,
4. praca socjalna rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu udzielanie pomocy osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w środowisku i społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
5. tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
6. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, wspieranie inicjatyw w zakresie pomocy społecznej,

7. inspirowanie działań profilaktycznych i promocyjnych służb socjalnych na terenie miasta i gminy,
8. programowanie kierunków polityki socjalnej i sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
9. właściwa organizacja pracy dla realizacji zadań i racjonalne gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym,
10. realizowanie zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.

## **§ 7**

Do zadań Ośrodka należy ponadto realizacja zadań przekazanych do wykonania na mocy obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

1. postępowanie w sprawach przyznawania i wypłaty zasiłków rodzinnych,
2. postępowanie w sprawach przyznawania i wypłaty zaliczki alimentacyjnej i postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych,
3. postępowanie w sprawach przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych.

## **Rozdział II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

## **§ 8**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
2. W przypadku nieobecności Kierownika, Ośrodkiem kieruje Zastępca Kierownika.
3. W skład struktury Ośrodka wchodzi następujące stanowiska:
  - I. Kierownika
  - II. Zastępca Kierownika
  - III. Główny Księgowy
  - IV. Terenowi pracownicy socjalni
  - V. Referent d/s Świadczeń Rodzinnych
  - VI. Referent d/s Funduszu Alimentacyjnego
  - VII. Specjalista d/s lokalowych i Dodatków Mieszkaniowych
  - VIII. Opiekunka
  - IX. Informatyk Rejonowy

## **Rozdział III**

### **ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

## **§ 9**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej wykonuje zlecenia zlecone gminie zgodnie z ustaleniami przekazanymi w tej sprawie przez Wojewodę.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej zgodnie z ustaleniami przekazanymi przez Burmistrza.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia

alimentacyjne.

4. Ośrodek Pomocy Społecznej może kierować wnioskami o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

5. Burmistrz Miasta i Gminy w Chmielniku udziela Kierownikowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej /zadania zlecone oraz zadania własne gminy/, w tym także w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.

## § 10

1. Zastępca Kierownika, Główny Księgowy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika Ośrodka.

2. Kierownik Ośrodka określa szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk pracy.

## § 11

Do zadań Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

kierowanie Ośrodkiem we wszystkich sprawach wchodzących w zakres jego statutowej działalności i odpowiedzialności w tym zakresie zgodnie z przepisami prawa a w szczególności Kierownik:

1. Koordynuje i nadzoruje pracę Ośrodka poprzez właściwą organizację i planowanie pracy, stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników i udzielanie instruktażu do wykonywania zadań.
2. Ustala i nadzoruje prawidłowe opracowanie budżetu Ośrodka i jego realizacji.
3. Analizuje i ocenia realizację planu zaspokajania potrzeb.
4. Ocenia problemy związane z pomocą społeczną i przedstawia propozycję ich rozwiązań.
5. Realizuje politykę kadrową poprzez właściwy dobór kadr i optymalną organizację wewnętrzną Ośrodka do wykonywanych zadań.
6. Współpracuje z organizacjami działającymi w dziedzinie pomocy społecznej.
7. Organizuje realizację świadczeń pomocy społecznej w naturze i usługach, oraz innych działań zleconych przez Burmistrza lub Radę Miejską na podstawie odrębnych ustaw lub rozporządzeń.
8. Podejmuje decyzje dotyczące przyznawania bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz innych ustaw w zakresie objętych upoważnieniem Burmistrza.
9. Czuwa nad realizacją w Ośrodku obowiązujących przepisów i norm, przestrzega zasady organizacji i dyscypliny pracy wynikające z kodeksu pracy, regulaminu pracy i statutu Ośrodka.
10. Załatwia skargi i wnioski z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej.
11. Ustala wynagrodzenia dla pracowników Ośrodka, oraz podejmuje decyzje związane z prawami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z ustaw oraz przepisów wewnętrznych Ośrodka.
12. Wydaje zarządzenia wewnętrzne w celu sprawnego wykonywania zadań Ośrodka

Podczas nieobecności Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej zastępstwo pełni Zastępca Kierownika.

## § 12

Do zadań Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Pełnienie obowiązków Kierownika w czasie jego nieobecności.
2. Pomoc w prawidłowym opracowaniu budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej i prawidłowością jego realizacji.
3. Koordynacja działań wynikających z Ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.
4. Koordynacja zadań gminnych strategii i projektów powierzonych do realizacji Ośrodkowi.
5. Współpraca z organizacjami działającymi w dziedzinie pomocy społecznej.
6. Nadzór nad prawidłową realizacją przepisów.
7. Przestrzeganie terminowości w rozpatrywaniu spraw oraz przygotowanie projektów sprawozdań do akceptacji.
8. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy wynikających z kodeksu pracy, regulaminu pracy i statutu Ośrodka.
9. Przygotowanie propozycji i projektów programów rozwoju Ośrodka.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika nie objętych niniejszym zakresem.

## § 13

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych Ustawą o finansach publicznych i Ustawy o rachunkowości i obowiązków w zakresie kontroli finansów.
2. Przygotowanie projektu budżetu Ośrodka i jego realizacja.
3. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Sprawozdanie nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka w tym prowadzenie kontroli finansowej.
5. Nadzór wykonywania zadań z zakresu statystyki publicznej.
6. Opracowanie projektu planu finansowego oraz szczegółowego podziału wydatków
7. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania planu finansowego.
8. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sporządzenie okresowych sprawozdań z wykonywania planu finansowego.
10. Przygotowywanie list płac wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń pracownikom jednostki.
11. Stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Ośrodka.
12. Prawidłowe prowadzenie całej dokumentacji księgowej w tym także kasowej.
13. Szczegółowe zadania Głównego Księgowego zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

## § 14

Do zadań pracowników socjalnych realizujących pomoc środowiskową w rejonach opiekuńczych należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
2. Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wywiadów rodzinnych /środowiskowych/ u osób ubiegających się o pomoc wraz z przygotowaniem

wniosek odnośnie udzielania pomocy, w tym wskazanie rodzaju i wielkości pomocy.

3. Prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa skierowana na rzecz osób i rodzin we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
4. Współpraca z Urzędem Pracy, służbą zdrowia, Sądem Rejonowym, Policją, pedagogami szkolnymi i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów klientów OPS.
5. Współdziałanie w zakresie realizacji pomocy społecznej z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i kościołami na terenie działania Ośrodka.
6. Prowadzenie działalności profilaktycznej w stosunku do osób i rodzin, mającej na celu zapobieganie powstawaniu sytuacji powodujących konieczność udzielania pomocy społecznej.
7. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej.
8. Współdziałanie z grupami i społecznością lokalną w doprowadzaniu do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
9. Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy w rejonie opiekuńczym.
11. Prowadzenie całości dokumentacji w zakresie udzielanych świadczeń klientom OPS.
12. Szczegółowe zadania pracowników socjalnych zawarte są w indywidualnych zakresach czynności.

## **§ 15**

Do zadań stanowiska pracy d/s świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z Ustawy o świadczeniach rodzinnych poprzez:
  - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych,
  - b) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych w sprawie świadczeń rodzinnych i przedkładania ich Kierownikowi Ośrodka do zatwierdzenia,
  - c) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami.
2. Prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń.
3. Sporządzanie bilansu potrzeb oraz sprawozdań z realizacji w/w ustawy.
4. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
5. Szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

## **§ 16**

Do zadań stanowiska pracy d/s świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z Ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów poprzez:
  - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych w sprawie świadczeń alimentacyjnych

- c) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami.
2. Prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej świadczeń alimentacyjnych.
3. Opracowywanie bilansu potrzeb oraz wykonywanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy.
4. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
5. Współpraca z komornikami sądowymi w przedmiocie skuteczności egzekucji.
6. Aktywizowanie zawodowe dłużników alimentacyjnych.
7. Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

## **§ 17**

Do zadań stanowiska pracy d/s lokalowych i dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych dodatków mieszkaniowych.
2. Realizacja zadań dotyczących dodatków mieszkaniowych poprzez:
  - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych,
  - b) sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Chmielnik do zatwierdzenia,
  - c) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami.
3. Bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych, łącznie ze sprawozdawczością i rejestrem przyznanych dodatków,
4. Stały i bieżący kontakt z Zakładem Usług Komunalnych oraz z administratorami budynków, których lokatorzy składają wnioski o dodatki mieszkaniowe.
5. Szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

Ponadto, do w/w stanowiska pracy należy również obsługa kasowa Ośrodka,  
a w szczególności:

1. Dokonywanie wypłat zasiłków i innych świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z odpowiednio sporządzonymi listami wypłat.
2. Ścisłe stosowanie zapisów instrukcji kasowej.
3. Prawidłowe prowadzenie całej dokumentacji kasowej.

## **§ 18**

Do zadań stanowiska pracy opiekunki należy w szczególności:

1. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznych OPS obejmujących:
  - a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych (opieka higieniczna, robienie zakupów, przygotowywanie posiłków),
  - b) zapewnienie kontaktu z otoczeniem.
2. Wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością OPS na rzecz podopiecznych.
3. Szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.



## **§ 19**

Do zadań informatyka rejonowego należy w szczególności:

1. Udział we wszelkiego typu szkoleniach dot. eksploatacji i utrzymania Oprogramowania Użytkowego.
2. Administrowanie systemem, jego konserwacja, archiwizacja danych do niego wprowadzonych w Ośrodkach Pomocy Społecznej danego rejonu.
3. Nadzór nad bieżącą eksploatacją Systemu w gminach, o których mowa wyżej, obsługa zgłoszeń z tego terenu.
4. Szkolenia użytkowników końcowych (pracowników ośrodków pomocy społecznej Rejonu) w zakresie podstawowej obsługi komputerów i Oprogramowania Użytkowego.
5. Instalacja nowych wersji Oprogramowania Użytkowego.
6. Konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Administratora Systemu Informatycznego.
8. Szczegółowe zadania zawarte są w indywidualnym zakresie czynności.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA I ZAŁATWIANIE SPRAW OBYWATELI W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

## **§ 20**

Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw reguluje Ustawa o pomocy społecznej oraz przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **§ 21**

Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpoznawania spraw obywateli będących klientami pomocy społecznej i pozostałych interesantów zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

## **§ 22**

1. Odpowiedzialność za załatwienie spraw terminowo i merytorycznie ponoszą pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową za:
  - terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków przewidzianych zakresem czynności;
  - przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
  - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

## **§ 23**

Czas i porządek pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej ustalony jest przez Kierownika Ośrodka w Regulaminie Pracy Ośrodka.

## **Rozdział V**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 24**

Kierownik Ośrodka podpisuje wszystkie decyzje administracyjne (z wyjątkiem decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych) dotyczące przyznanych świadczeń z pomocy społecznej określonych Ustawą o pomocy społecznej oraz decyzje w sprawach przyznanych świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.

#### **§ 25**

Kierownik podpisuje korespondencję kierowaną do:

- organów administracji rządowej,
- organów administracji samorządowej,
- innych instytucji i przedsiębiorstw.

#### **§ 26**

W czasie nieobecności Kierownika korespondencję kierowaną do adresatów określonych w § 25 rozdziału V regulaminu podpisuje Zastępca Kierownika Ośrodka.

#### **§ 27**

Korespondencję kierowaną do klientów podpisuje Kierownik Ośrodka, a w czasie nieobecności Zastępca Kierownika.

## **Rozdział VI**

### **OBIEG DOKUMENTÓW KORESPONDENCJA WPŁYWAJĄCA DO OŚRODKA**

#### **§ 28**

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną:

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
  - nadanie pieczęci wpływu,
  - wpisanie do rejestru pism wpływających pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęci wpływu.
2. Korespondencję niezwłocznie otrzymuje Kierownik Ośrodka, zapoznaje się z jej treścią, parafując wskazuje do załatwienia odpowiednim pracownikom.

## **Rozdział VII**

### **KORESPONDENCJA WYSYŁANA**

#### **§ 29**

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Pozostała korespondencja wysyłana jest listem zwykłym.
3. Korespondencja wysyłana wpisywana jest do rejestru pism wychodzących z nadanym kolejnym numerem pisma.

## **Rozdział VIII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 30**

1. Regulamin Ośrodka Pomocy Społecznej zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy w Chmielniku.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Burmistrza.