

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą zwany dalej „regulaminem” określa:
  - a) zadania Ośrodka,
  - b) zasady organizacji pracy,
  - c) strukturę zatrudnienia,
  - d) zakres zadań poszczególnych działów.

#### **§ 2.**

1. Ośrodek działa na podstawie Statutu i regulaminów wewnętrznych.

### **Rozdział II Zadania Ośrodka**

#### **§ 3.**

1. Ośrodek wykonuje zadania własne i zlecone wynikające z:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182 z póź. zm.),
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2013 r. poz. 1456 ze zm.),
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( Dz.U. z 2012 r. poz. 1228 ze zm.),
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz.U. z 2013r. poz.135 ze zm.)
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.)
  - ustawy z dnia 11.02.22016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ( Dz.U z 2016r. poz.195)

### **Rozdział III Zasady organizacji pracy**

#### **§ 4.**

1. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor, będący przełożonym wszystkich pracowników.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w zakresie dotyczącym działalności Ośrodka.
3. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.
4. W razie nieobecności Dyrektora , zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
5. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe wykonanie zadań nadzorowanych działów oraz za podejmowane decyzje
6. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni Główny Księgowy lub upoważniony przez Dyrektora pracownik.

#### **§ 5.**

1. Wszystkie dokumenty i pisma związane z działalnością Ośrodka podpisuje Dyrektor.
2. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty i pisma podpisuje Zastępca Dyrektora z wyjątkiem pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
3. Do pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą :
  - a) zarządzenia wewnętrzne,
  - b) decyzje w sprawach osobowych,
  - c) dokumenty dotyczące spraw o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
  - d) inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora Ośrodka wynikające z przepisów prawa.

#### **§ 6.**

1. Czas pracy dla pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 7:00 do godz. 15:00, z zastrzeżeniem:
  - a) umów zawartych z pracownikami na zadaniowy czas pracy,
  - b) w przypadku konieczności, dodatkowo w godzinach popołudniowych i w dniach wolnych od pracy;

2. Interesanci przyjmowani są przez pracowników socjalnych codziennie w godzinach od 8:00 do 10:00.
3. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do podpisania listy obecności.
4. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być udokumentowane delegacjami lub zapisami w książce wyjść.

#### **§ 7.**

1. Przyjmowanie skarg i wniosków przez Dyrektora odbywa się w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 10:00.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Zastępca Dyrektora.

### **Rozdział IV Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 8.**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:
  - a) Dyrektor:
    - dział kadr i BHP,
    - dział świadczeń społecznych,
    - dział usługowo-gospodarczy,
    - Jadłodajnia,
  - b) Zastępca Dyrektora:
    - dział pomocy środowiskowej,
    - Klub Integracji Społecznej,
    - dział usług opiekuńczych,
    - dzienny ośrodek wsparcia dla osób starszych
    - dział świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych
  - c) Główny Księgowy:
    - dział finansowy.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

**Rozdział V**  
**Zakres zadań działów organizacyjnych Ośrodka**  
**§ 9.**

**Dział finansowy**

1. Bezpośredni nadzór nad działem finansowym sprawuje Główny Księgowy.
2. Dział finansowy działa w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz ustawę o finansach publicznych.
3. Dział finansowy odpowiedzialny jest przede wszystkim za prowadzenie rachunkowości Ośrodka, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym, a także dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów.

**§ 10.**

**Dział kadr i BHP**

1. Bezpośredni nadzór nad działem kadr i BHP sprawuje Dyrektor Ośrodka.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka, m.in.:
    - przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem;
    - prowadzenie akt osobowych,
    - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
    - prowadzenie archiwum zakładowego,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż. m.in.:
    - prowadzenie szkoleń pracowników,
    - przestrzeganie przepisów BHP,
    - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

**§ 11.**

**Dział świadczeń społecznych**

1. Dział świadczeń społecznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań działu należy m.in.:
  - a) sporządzanie projektów decyzji w sprawie udzielenia pomocy,
  - b) sporządzanie listy wypłat świadczeń pieniężnych,
  - c) prowadzenie korespondencji.

**§ 12.**

**Dział usługowo-gospodarczy**

1. Dział usługowo- gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do głównych zadań działu należy:
  - a) rozwożenie posiłków dla podopiecznych,
  - b) utrzymanie czystości w budynku i na zewnątrz,
  - c) konserwacja i dozór budynku,
  - d) bieżąca konserwacja pojazdów.

### **§ 13. Jadłodajnia**

1. Jadłodajnia podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zadań Jadłodajni należy:
  - a) przygotowywanie posiłków dla podopiecznych,
  - b) zaopatrzenie,
  - c) rozliczanie faktyczne posiłków,
  - d) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Jadłodajni ( kuchnia, pomieszczenie do wydawania posiłków, stołówka).

### **§ 14. Klub Integracji Społecznej**

1. Bezpośrednim zwierzchnikiem Klubu Integracji Społecznej (KIS) jest Zastępca Dyrektora Ośrodka.
2. Głównym celem działań KIS jest:
  - a) reintegracja społeczna i zawodowa osób wykluczonych społecznie,
  - b) organizacja działań o charakterze spraw socjalnych, zatrudnieniowym, terapeutycznym, samopomocowym,
  - c) przygotowanie bezrobotnych osób do podjęcia pracy, poprzez podnoszenie ich aktywności na rynku zatrudnienia,
  - d) poradnictwo socjalne, prawne, administracyjne.

### **§ 15. Dział pomocy środowiskowej**

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Głównymi zadaniami działu są:
  - a) praca socjalna i w jej ramach rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb osób i rodzin oraz prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
  - b) opracowywanie i wdrażanie programów i projektów ukierunkowanych na pomoc osobom i rodzinom w środowisku, ze szczególnym naciskiem na grupy osób zagrożonych ubóstwem, bezdomnością i wykluczeniem społecznym,

- c) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych,
- d) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

## **§ 16.**

### **Dzienny Ośrodek wsparcia dla osób starszych**

1. Nadzór nad ośrodkiem wsparcia sprawuje bezpośrednio Zastępca Dyrektora Ośrodka.
2. W ramach ośrodka wsparcia działają następujące działy:
  - a) dział usług opiekuńczych,
  - b) dzienny ośrodek wsparcia dla osób starszych,
3. Do zadań działu usług opiekuńczych należą m.in.:
  - a) zapewnienie opieki i pielęgnacji osobom samotnym, którym z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione,
  - b) zapewnienie opieki i pielęgnacji osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić,
  - c) świadczenie usług pielęgnacyjnych,
  - d) współpraca z rodziną i najbliższym środowiskiem osób objętych pomocą.
4. Dzienny ośrodek wsparcia dla osób starszych realizuje przede wszystkim zadania z zakresu:
  - a) prowadzenie dziennej terapii zajęciowej w zakresie edukacyjnym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym,
  - b) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnej egzystencji podopiecznych działu,
  - c) zapobieganie izolacji społecznej uczestników poprzez integrację ze środowiskiem lokalnym.

## **§ 17.**

### **Dział świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych**

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
2. Głównymi zadaniami działu są :
  - a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz ich wypłacanie,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych ;
  - c) ustalanie uprawnień wnioskodawców do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- przygotowywanie projektów decyzji i wypłacanie świadczeń,
- d) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń z funduszu alimentacyjnego (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji aktualnych uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmian stanu faktycznego),
  - e) współpraca z innymi organami właściwymi, komornikami i innymi instytucjami w zakresie realizacji świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - f) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych z uwzględnieniem wysokości zadłużenia;
  - g) informowanie dłużnika alimentacyjnego oraz organu właściwego dłużnika o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec Skarbu Państwa;
  - h) wydawanie po zakończeniu okresu świadczeniowego decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika należności z tytułu otrzymania przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - i) postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych poprzez:
    - 1. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;
    - 2. występowanie do Urzędu Pracy o aktywizację zawodową dłużnika alimentacyjnego;
    - 3. przygotowywanie wystąpień w sprawach o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu;
    - 4. przygotowywanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 kodeksu karnego;
  - j) sporządzanie dowodów wypłat przyznanych świadczeń;
  - k) sporządzanie analiz, sprawozdań i planów budżetu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadań.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18.**

1. Zakres obowiązków na poszczególnym stanowisku pracy stanowi indywidualny zakres czynności dołączony do akt osobowych pracownika.

#### **§ 19.**

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

**§ 20.**

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego uchwalenia.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Bogumiła Rybińska

BURMISTRZ  
dr Andrzej Kunt

NACZELNIK  
Wydziału Oświaty, Kultury i Opieki  
mgr Marianna Biele-Sulkowska