

290519036  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
29-100 WŁOSZCZOWA  
ul. Partyzantów 14  
tel./fax (0-41) 39-43-261

Włoszczowa 12.08.2009 r.

**ZARZĄDZENIE Nr 6/2009**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie**  
**z dnia 12 sierpnia 2009 roku**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie.**

Na podstawie § 8 ust. 7 i 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie /Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2009 r Nr 344, poz. 2546/ zarządzam, co następuje:

**§ 1** Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 2** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2009 r.

**Kierownik**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**we Włoszczowie**  
*Dariusz Czechowski*

**Regulamin Organizacyjny  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Włoszczowie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie określa szczegółową organizację i zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych i inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją Ośrodka.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Ośrodka**

#### **§ 2**

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia na podstawie umowy o pracę i zwalnia Burmistrz Gminy Włoszczowa. Nabór na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny, przeprowadzany na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy podlegają Dyrektorowi bezpośrednio.
4. Dyrektor Ośrodka dokonuje czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka oraz ustala wysokość ich wynagrodzenia.
5. Główny Księgowy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora Ośrodka.
6. Główny księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej.

#### **§ 3**

1. Kierownicy poszczególnych komórek oraz Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem OPS za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań komórek organizacyjnych oraz podejmowane decyzje.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustala bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza dyrektor.

#### **§ 4**

W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

#### **§ 5**

Dyrektor Ośrodka wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących funkcjonowania Ośrodka.

**Rozdział III**  
**Organizacja wewnętrzna ośrodka**

**§ 6**

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
  - 1) Działy i Sekcje:
    - a) Dział Finansowo-Księgowy;
    - b) Dział Pomocy Środowiskowej;
    - c) Dział Świadczeń;
    - d) Sekcja ds. kadr, płac i administracji;
    - e) Sekcja Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych.
    - f) Sekcja usług opiekuńczych
  - 2) Samodzielne Stanowiska:
    - a) Informatyk;
    - b) Stanowisko ds. BHP;
  - 3) Ośrodki Wsparcia
    - a) Środowiskowy Dom Samopomocy
    - b) Noclegownia
    - c) Klub Integracji Społecznej
    - d) Stołówka
    - e) Świetlica Środowiskowa
    - f) Usługi Opiekuńcze
    - g) Specjalistyczne Usługi Opiekuńcze
    - h) Punktu informacyjno-szkoleniowego dla osób niepełnosprawnych oraz wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego
2. Strukturę Organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Liczbę osób zatrudnioną na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Ośrodka w planie jednostkowym dochodów i wydatków budżetowych na dany rok.
4. Liczba osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach może być w ciągu roku budżetowego korygowana przez Dyrektora Ośrodka w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych.
5. Obsługę kasową Ośrodka zapewnia Urząd Gminy Włoszczowa.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady organizacji pracy Ośrodka**

**§ 7**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Komórki organizacyjne OPS zobowiązane są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań.

**§ 8**

1. Do podpisu wyłącznie przez Dyrektora Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) zarządzenia wewnętrzne;
  - 2) sprawozdania finansowe OPS;
  - 3) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis dyrektora;
  - 4) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji do podpisywania której Dyrektor OPS upoważnił inne osoby;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 6) decyzje w sprawach osobowych z zakresu prawa pracy,
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty wymienione w ust.1, podpisuje osoba zastępująca Dyrektora.
  3. Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora osoba przygotowująca potwierdza składając podpis, na jednym egzemplarzu, w lewym dolnym rogu.
  4. Projekty zarządzeń wewnętrznych przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych i przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka.
  5. Rejestr zarządzeń Dyrektora prowadzi pracownik sekretariatu.
  6. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują:
    - 1) Główny Księgowy;
    - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swoich kompetencji.
  7. Organizację pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Ośrodka.
  8. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania Ośrodka.
  9. Zasady korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres obowiązków i uprawnień kadry kierowniczej i pracowników**

#### **§ 9**

1. Dyrektor Ośrodka nadzoruje prawidłowe wykonywanie zadań Ośrodka. Uprawnienia i odpowiedzialność Kierownika Ośrodka wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gminy.
2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:
  - 1) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Ośrodka celem realizacji jego zadań,
  - 2) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka,
  - 3) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagrodzenia pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektów i ich wyposażenie,
  - 4) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należące do właściwości gminy zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Gminy,

- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w innych sprawach na podstawie upoważnienie burmistrza,
- 7) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych,
- 8) występowanie w imieniu Gminy przed sądami powszechnymi jak również w postępowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka,
- 9) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy,
- 10) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem,
- 12) składanie Radzie Miejskiej i Burmistrzowi Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 13) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

## **§ 10**

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 2) przestrzeganie ustawy o rachunkowości;
- 3) dbanie o prawidłową organizację pracy działu ekonomiczno-finansowego, terminowe sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz finansowych oraz zestawień dotyczących pracy Ośrodka;
- 4) przygotowywanie projektów budżetu Ośrodka;
- 5) prognozowanie oraz ustalenie wysokości środków finansowych niezbędnych dla działalności Ośrodka z uwzględnieniem zasad racjonalnej gospodarki finansowej;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) prognozowanie przychodów i kosztów;
- 8) nadzór nad terminową realizacją należności;
- 9) opracowywanie rocznych projektów planów finansowych Ośrodka oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 10) nadzorowanie prawidłowości i terminowości sporządzania i składania dokumentów związanych z wypełnianiem obowiązków podatkowych;
- 11) opracowywanie okresowych analiz i informacji dotyczących stanu środków finansowych i funduszy Ośrodka,
- 12) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
- 13) opiniowanie wniosków, dokumentów i zarządzeń wewnętrznych wywołujących skutki finansowe;
- 14) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji finansowej;
- 15) wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych;
- 16) merytoryczne i terminowe przygotowanie dokumentów planowania i sprawozdawczości;
- 17) kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych za usługi i dostawy;
- 18) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej;
- 20) opracowywanie preliminarzy wydatków Ośrodka na zadania własne i zlecone po uchwaleniu budżetu;

- 21) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie obsługi kasowej Ośrodka /zleconej Gminie/;
- 22) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **§ 11**

1. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Informatyka należy:
  - 1) nadzorowanie nad prawidłowością eksploatacji oraz administrowanie systemami informatycznymi Ośrodka;
  - 2) wnioskowanie w zakresie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji na zakup sprzętu i wyposażenia komputerowego zgodnej z ustawą o zamówieniach publicznych i zarządzeniem o zakupach o wartości do 14.000 EURO;
  - 4) archiwizowanie danych Ośrodka w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
  - 5) przetwarzanie zgromadzonych danych i opracowywanie informacji oraz zestawień w zleconym zakresie;
  - 6) szkolenie pracowników w podstawowym zakresie użytkowania sprzętu komputerowego oraz nowych programów do obsługi zadań Ośrodka;
  - 7) organizowanie i aktualizowanie baz danych;
  - 8) udostępnienie zarchiwizowanych danych upoważnionym komórkom organizacyjnym;
  - 9) zabezpieczenie systemu informatycznego Ośrodka przed dostępem osób niepowołanych;
  - 10) nadzorowanie prawidłowości eksploatacji oraz konserwacja sprzętu informatycznego;
  - 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 12) obsługa oraz aktualizowanie strony internetowej Ośrodka;
  - 13) wdrażanie systemów informatycznych do realizacji zadań Ośrodka;
  - 14) bieżące aktualizowanie programów i nośników w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań przez Ośrodek;
  - 15) zapewnianie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
  - 16) kontrolowanie dostępu do danych osobowych;
  - 17) nadzorowanie napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe;
  - 18) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami;
  - 19) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności;
  - 20) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
  - 21) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony, wdrażanie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

## **§ 12**

1. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) kierowanie podległymi pracownikami i organizowanie pracy;
  - 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy;
  - 3) koordynowanie realizacji zadań oraz instruowanie pracowników w zakresie związanym z wykonywaniem przydzielonych im zadań;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,

- 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 7) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
  - 8) kształtowanie zasad etyki zawodowej podległych pracowników.
  - 9) przeprowadzanie służby przygotowawczej,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do zgłaszania wniosków w sprawach zatrudnienia, awansowania, przeszerogowania, nagradzania oraz karania pracowników.
  3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
    - 1) prawidłowe wykonywanie zadań określonych zakresami działania;
    - 2) właściwą organizację pracy w podległych pracownikach;
    - 3) informowanie dyrektora ośrodka o stanie realizacji zadań przez podległych pracowników;
    - 4) nadzór nad terminową realizacją decyzji o przyznaniu pomocy finansowej lub rzeczowej.

### **§ 13**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) znajomość i stosowanie przepisów prawnych;
  - 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
  - 4) przestrzeganie zasad określonych w Regulaminie Pracy, Regulaminie Organizacyjnym i innych wewnętrznych aktach normatywnych;
  - 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 8) pogłębianie wiedzy fachowej;
  - 9) wnikliwe, terminowe i bezstronne załatwianie spraw patentów Ośrodka;
  - 10) udzielanie patentom pomocy społecznej informacji o przysługującym im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
  - 11) przestrzeganie zasad etycznych przy wykonywaniu zadań.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka**

### **§ 14**

#### **DZIAŁ EKONOMICZNO-FINANSOWY**

1. Do zadań Działu Ekonomiczno - Finansowego należy:
  - 1) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych Ośrodka;
  - 2) terminowe przekazywanie dokumentacji finansowej do zatwierdzenia;
  - 3) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi;
  - 4) regulowanie zobowiązań i należności Ośrodka;
  - 5) współpraca z bankami w zakresie obsługi Ośrodka oraz sporządzanie dokumentacji bankowej;
  - 6) wykonywanie okresowych analiz realizacji planu finansowego;
  - 7) prowadzenie rachunkowości finansowej Ośrodka;
  - 8) współpraca z urzędami i izbami skarbowymi;
  - 9) właściwe dokonywanie odpisów amortyzacyjnych majątku Ośrodka;



- 10) wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami oraz prowadzenie rejestru faktur, wystawianie faktur korygujących;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka;
- 12) właściwe zarządzanie funduszem osobowym i bezosobowym oraz przeprowadzanie okresowych analiz wykorzystania tych funduszy;
- 13) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie Dyrektorowi Ośrodka obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Ośrodka w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
- 14) nadzorowanie wprowadzania zmian wynikających z nowelizacji ustaw o rachunkowości, ordynacji podatkowej, finansach publicznych i innych aktów normatywnych;
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz kontroli wewnętrznej;
- 16) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 17) prowadzenie rejestru wydatków i związanych z nimi umów zamówień dokonywanych zgodnie z procedurą ustawy o zamówieniach publicznych;
- 18) przetwarzanie zgromadzonych danych finansowych i opracowywanie informacji oraz zestawień finansowych;
- 19) sporządzanie bilansu środków finansowych oraz bilansu pomocy w naturze;
- 20) sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych;
- 21) nadzór nad realizacją i rozliczanie zadań zleconych podmiotom niepublicznym;
- 22) prowadzenie bieżącej ewidencji wydawania środków budżetowych na świadczenia pomocy społecznej z podziałem na zadania własne, zadania zlecone gminie oraz programy;
- 23) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie;
- 24) współpraca z wydziałem finansowym Urzędu Gminy Włoszczowa w zakresie rozliczania środków finansowych wydatkowanych na pomoc społeczną,
- 25) przygotowywanie i składanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w sprawach zobowiązań pieniężnych,
- 26) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Ośrodka.

## **§ 15**

### **DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ**

1. Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej jest Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Kierownik Działu sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy, Klubu Integracji Społecznej, Noclegowni, Punktu informacyjno-szkoleniowego oraz wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.
3. Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej należy:
  - 1) prawidłowe organizowanie pracy Działu, oraz dokonywanie odpowiedniego podziału pracy w pionie pomocy środowiskowej,
  - 2) inicjowanie działań samopomocowych osób niepełnosprawnych,
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych na na pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy i Noclegowni,
  - 4) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy, Klubu Integracji Społecznej, Noclegowni, Punktu informacyjno-szkoleniowego oraz wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego,
  - 5) współpraca z ośrodkami o zbliżonym profilu działania, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Poradnią Zdrowia Psychicznego,

- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy wśród podległych pracowników
  - 7) gromadzenie danych osób niepełnosprawnych w „Bazie Danych Osób Niepełnosprawnych” z terenu miasta i gminy Włoszczowa, tworzenie na jej podstawie sprawozdań i analiz;
  - 8) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Funduszu PFRON z wykorzystania środków oraz wnioskowanie o środki;
4. **Środowiskowy Dom Samopomocy** jest ośrodkiem wsparcia dla 30 osób (kobiet i mężczyzn) z zaburzeniami psychicznymi lub upośledzeniem umysłowym.
5. Do zakresu działania Domu należy:
- 1) podnoszenie jakości życia i zapewnienie oparcia społecznego osobom mającym trudności z kształtowaniem swoich stosunków z otoczeniem;
  - 2) podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia;
  - 3) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wspierająco- rehabilitacyjnych;
  - 4) umożliwienie rozwoju zainteresowań;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzinami podopiecznych;
  - 6) zapewnienie dostęp do imprez kulturalnych i rekreacyjnych;
  - 7) zapewnienie poradnictwa psychologicznego;
  - 8) poradnictwo socjalne, terapia zajęciowa;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zbiorczej i indywidualnej każdego użytkownika;
  - 10) zapewnienie jak najpełniejszej integracji społecznej użytkowników poprzez organizowanie wystaw, dni otwartych, wycieczek, turnusów rehabilitacyjnych;
  - 11) udział w konferencjach, seminariach i szkoleniach dotyczących zadań realizowanych przez dom.

## § 16

### DZIAŁ ŚWIADCZEŃ

1. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników socjalnych zatrudnionych w terenie, Stołówki i Świetlicy Środowiskowej.
2. Do zadań Działu Świadczeń należy:
  - 1) ostateczne przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń pomocy społecznej;
  - 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń;
  - 3) terminowe przekazywanie opracowywanych decyzji administracyjnych do zatwierdzenia;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osób korzystających z pomocy społecznej;
  - 5) prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych;
  - 6) sporządzanie list wypłat świadczeń;
  - 7) rozpoznawanie i dokonywanie oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej na terenie miasta i gminy Włoszczowa;
  - 8) pozyskiwanie pełnej informacji o sytuacji życiowej i rodzinnej osoby potrzebującej pomocy, a także osób zobowiązanych do alimentacji;
  - 9) ustalenie przyczyn, w wyniku których osoba lub rodzina znalazła się w sytuacji wymagającej pomocy;
  - 10) ustalanie planu pomocy;
  - 11) systematyczne wprowadzanie danych osobowych podopiecznych z przydzielonego rejonu do programu informatycznego i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem;
  - 12) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;

- 13) organizowanie pomocy w postaci pracy socjalnej w tym kontraktów socjalnych oraz programów pomocowych, świadczeń usługowych, rzeczowych i finansowych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym a także udział w rozwijaniu infrastruktury niezbędnej do świadczenia pomocy społecznej;
- 14) nadzór i kontrola nad sprawnym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników socjalnych;
- 15) dokonywanie okresowej oceny stanu efektywności pomocy społecznej realizowanej przez Ośrodek;
- 16) kontrola realizacji decyzji w sprawach pomocy społecznej;
- 17) inicjowanie działań zapobiegających degradacji społecznej osób i rodzin,
- 18) współdziałanie przy opracowywaniu gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 19) Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu działania komórki.

## **§ 17**

### **SEKCJA ds. KADR, PŁAC I ADMINISTRACJI**

#### **1. Do zadań Sekcji ds. Kadr, Płac i Administracji należy:**

- 1) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i na ubezpieczenie zdrowotne od świadczeń pomocy społecznej oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
- 2) załatwianie wszystkich formalności związanych z przyjęciem pracownika do pracy;
- 3) zapoznanie z regulaminami obowiązującymi w ośrodku;
- 4) zawarcie na piśmie umowy o pracę zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 5) zgłoszenie /zarejestrowanie/ nowo przyjętego pracownika do ZUS-u oraz wyrejestrowanie zwolnionego;
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) prowadzenie ewidencji przyjętych i zwolnionych pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji urlopowej;
- 9) prowadzenie ewidencji szkoleń odbywanych przez pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji związanej z czasową niezdolnością do pracy, oraz prowadzenie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) skierowanie pracownika nowo przyjętego na badania wstępne, pozostałych pracowników na badania okresowe w razie potrzeby na badania kontrolne;
- 12) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników oraz legitymacji rodzinnych;
- 13) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 14) prowadzenie ewidencyjnych kart czasu pracy, rozliczanie czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w godzinach nocnych;
- 16) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystanie czasu pracy w komórkach organizacyjnych;
- 17) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub z uzyskaniem renty;
- 18) wprowadzanie aktualnych danych pracowników do komputera - system kadr, system płatnik ZUS;
- 19) sporządzanie list wynagrodzeń, list zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich;
- 20) ewidencja wynagrodzeń;
- 21) rozliczanie podatków od wynagrodzeń, ich potrącanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego /zgodnie z obowiązującymi przepisami/;
- 22) dokonywanie na listach płac potrąceń innych niż podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne np.; PKZP, inne ubezpieczenia, zajęcia komornicze i inne;

- 23) rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne, terminowe ich odprowadzanie;
- 24) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych w zakresie wypłacanych świadczeń, opłacania składek, raportów imiennych dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń w zakresie ubezpieczenia chorobowego;
- 25) rozliczenie roczne z Urzędem Skarbowym na PIT-11, PIT-40;
- 26) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 27) Przekazywanie elektroniczne do PFRON informacji miesięcznej o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 28) przygotowanie planu wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 29) prowadzenie ewidencji przyznawanych pracownikom świadczeń socjalnych /wczasów, obozów, kolonii/ pomocy w sytuacji losowej, długotrwałej choroby oraz pomoc na cele mieszkaniowe – w uzgodnieniu z komisją socjalną;
- 30) organizowanie opieki nad emerytami, rencistami i ich rodzinami;
- 31) prowadzenie spraw techniczno-administracyjnych związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

## **2. Sekretariat /stanowisko ds. administracji/**

- 1) prowadzenie ewidencji wyposażenia znajdującego się w Ośrodku;
- 2) rejestracja oraz wysyłka korespondencji;
- 3) prowadzenie archiwum;
- 4) przekazywanie korespondencji odpowiednim działom Ośrodka zgodnie z dekreacją;
- 5) odbieranie korespondencji z Urzędu Gminy we Włoszczowie;
- 6) obsługa centrali telefonicznej i telefaksu;
- 7) przygotowanie spotkań i narad Ośrodka;
- 8) dbałość o prenumeratę Ośrodka;
- 9) pisanie pism zleconych przez Dyrektora OPS;
- 10) prowadzenie rejestru i zamawianie pieczętek, którymi posługują się pracownicy Ośrodka
- 11) prowadzenie rejestru wyposażenia,
- 12) Ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie kart drogowych.

## **§ 18**

### **SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**

#### **1. Do zadań Sekcji Świadczeń Rodziny i Dodatków Mieszkaniowych należy:**

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych,
- 2) sporządzanie decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości załączonych dokumentów,
- 4) wstrzymywanie realizacji świadczeń, zawieszanie lub przywracanie prawa do świadczeń w sytuacjach określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- 5) wszczynanie postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowań w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych,
- 7) współpraca z pracownikami socjalnymi w sprawach świadczeń rodzinnych.
- 8) przyjmowanie, kompletowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 9) sporządzanie decyzji w sprawach przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania, zawieszenia bądź wznowienia świadczeń w postaci dodatków mieszkaniowych,
- 10) terminowe przekazywanie kompletnych wniosków wraz z przygotowanymi decyzjami administracyjnymi do zatwierdzenia,

- 11) prowadzenie całości korespondencji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 12) gromadzenie i przetwarzanie danych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 13) sporządzanie bilansu niezbędnych środków finansowych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu działania sekcji.

## **§ 19**

### **SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

1. Sekcja zapewnia pomoc domową w formie usług opiekuńczych dla osób potrzebujących wsparcia w zakresie zaspokajania potrzeb życiowych, pielęgnacji, kontaktu z otoczeniem, zapewnieniem specjalistycznych usług opiekuńczych wynikających ze schorzeń i niepełnosprawności lub podeszłego wieku oraz specjalistycznych usług opiekuńczych u osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. Do zadań Sekcji należy:
  1. koordynacja działania pomocy usługowej na terenie miasta i gminy Włoszczowa,
  2. opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie usług opiekuńczych,
  3. zapewnianie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom potrzebującym,
  4. przygotowywanie decyzji administracyjnych na korzystanie ze Specjalistycznych Usług Opiekuńczych
  5. kwalifikowanie osób do pomocy w formie usług opiekuńczych,
  6. kontrola prawidłowości wykonywania usług – nadzór nad pracą opiekunek,
  7. przygotowywanie spraw w zakresie skierowań do domów pomocy społecznej.

## **§20**

### **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 21**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie nr 5/2005 z dnia 1.09.2005 r. ze zmianami.

## **§ 22**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2009 r.

Włoszczowa dn. 12 sierpień 2009 r.

**Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
we Włoszczowie**

*Dariusz Czechowski*

## Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie

