

**Regulamin Organizacyjny  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszowie**

**§ 1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszowie, zwany dalej „OPS” działa na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:**

- 1) Uchwały Nr I/9/95 Rady Miejskiej Pszowa z dnia 9 marca 1995r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszowie,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tekst ujednolicony Dz. U. z 2016r, poz. 930/,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst ujednolicony Dz. U. z 2016r, poz.446/,
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy /tekst ujednolicony Dz.U z 2014r, poz. 1502 z późn. zmianami/,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /tekst ujednolicony Dz. U. z 2013r, poz. 885 z późn. zmianami/,
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tekst ujednolicony Dz. U. z 2016r, poz. 1047 z późn. zmianami/,
- 7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego /tekst ujednolicony Dz. U. z 2016, poz.546/,
- 8) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych /tekst ujednolicony Dz. U. z 2015 poz. 121 z późn. zmianami/,
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych /tekst ujednolicony Dz. U. z 2015r, poz. 581 z późn. zmianami/,
- 10) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /tekst ujednolicony Dz. U. z 2016r, poz.487 z późn. zmianami/,
- 11) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst ujednolicony z 2016r. poz. 645 z późn. zmianami/,
- 12) ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym /tekst ujednolicony Dz. U. z 2011r, Nr 43, poz.225 z późn. zmianami/,
- 13) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /tekst ujednolicony Dz. U. z 2015r, poz.1390 z późn. zmianami/,
- 14) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /tekst ujednolicony Dz. U. z 2015r, poz. 332 z późn. zmianami/,
- 15) ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty /tekst ujednolicony Dz. U. z 205r, poz. 2156 z późn. zmianami/,
- 16) Uchwały Nr XIX/140/2016 Rady Miejskiej w Pszowie z dnia 27 lipca 2016r. zmieniającej Uchwałę Nr XV/97/2011 z dnia 28 grudnia 2011r. w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pszowie,
- 17) innych uchwał Rady Miejskiej w Pszowie i zarządzeń Burmistrza Miasta Pszów dotyczących działalności OPS,
- 18) zarządzeń wydawanych przez Kierownika OPS,
- 19) innych obowiązujących aktów prawnych dotyczących działalności pomocy społecznej.

**§ 2.** Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszowie, zwany dalej „**Regulaminem**” określa organizację i zasady funkcjonowania OPS, w tym:

- strukturę organizacyjną OPS,
- podział zadań i kompetencje pracowników OPS,
- postanowienia ogólne.

§ 3. Funkcjonowanie OPS opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, przydziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 4. Pracą OPS zarządza Kierownik OPS wykonujący wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników OPS, czynności z zakresu prawa pracy wobec Kierownika OPS wykonuje Burmistrz Miasta.

§ 5. OPS w Pszowie realizuje:

1. - zadania w zakresie pomocy społecznej, będące zadaniami Miasta Pszów – własne oraz zleczone - nałożone ustawami albo wykonywane na podstawie porozumienia,

2. - inne zadania Miasta Pszów określone jako zadania OPS, wynikające z przepisów prawa, w tym w szczególności:

- a) - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 930/,
- b) - ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /tekst jednolity Dz. U. z 2016r, poz. 575 z późn. zmianami/,
- c) - rozdziału 8a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /tekst ujednolicony Dz. U. z 2015r, poz. 2156 ze zmianami/,

3. – programy i projekty mające na celu ochronę poziomu życia ludności, zapobieganie marginalizacji, przeciwdziałanie ubóstwu oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym programów i projektów współfinansowanych środkami Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi instytucji zarządzającej.

§ 6. 1. OPS jest czynny w dni robocze w godzinach od 7,30 do 15,30.

2. Pracownicy wykonujący pracę w środowisku przyjmują strony w siedzibie OPS w wyznaczonych godzinach, pozostali pracownicy przyjmują strony w godzinach pracy OPS.

3. Kierownik OPS przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 8,00 do 10,30 (po wcześniejszym ustaleniu terminu).

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania OPS określają instrukcje i zarządzenia wydawane przez Kierownika OPS.

## **DZIAŁ I.**

### **Struktura organizacyjna OPS**

§ 7. 1. Dla pracowników OPS jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników.

2. W strukturze organizacyjnej OPS wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- Kierownik OPS,
- Księgowość OPS: Główny Księgowy, Referent – Kasjer,
- Sekcja Pracy Socjalnej – pracownicy socjalni i specjaliści pracy socjalnej świadczący pracę w środowisku, w tym przeprowadzający rodzinne wywiady środowiskowe,
- Sekcja świadczeń OPS,
- Asystenci Rodziny,
- Pracownik obsługi.

3. W celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy - w zależności od potrzeb oraz w ramach posiadanych możliwości finansowych.

4. Schemat organizacyjny OPS przedstawia *Załącznik* do niniejszego *Regulaminu*.

**DZIAŁ II.**  
**Podział zadań i kompetencji pracowników OPS**

**§ 8.**

**Kierownik OPS**

1. Kierownik OPS kieruje całokształtem działalności Ośrodka i reprezentuje OPS na zewnątrz.
2. Kierownik OPS jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli oraz dokonywania czynności związanych z funkcjonowaniem OPS, mających na celu realizację zadań statutowych OPS, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków.
3. Kierownik OPS jest upoważniony do wydawania zarządzeń, regulaminów i instrukcji dla realizacji zadań statutowych.
4. Na czas nieobecności w pracy Kierownika OPS upoważnionym do występowania w jego imieniu jest Główny Księgowy lub inny pracownik wyznaczony przez Kierownika.
5. Z upoważnienia Burmistrza Miasta Pszów Kierownik OPS wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy. Na wniosek Kierownika OPS upoważnienie może być udzielone innej osobie.
6. Z upoważnienia Burmistrza Miasta Pszów Kierownik OPS załatwia sprawy i wydaje decyzje dotyczące potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.
7. Z upoważnienia Rady Miejskiej w Pszowie Kierownik OPS prowadzi postępowania w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym i wydaje decyzje w tych sprawach.
8. Kierownik OPS corocznie składa Radzie Miejskiej w Pszowie sprawozdanie z działalności jednostki oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

**§ 9.**

**Księgowość OPS:**

**Główny Księgowy, Referent – Kasjer**

1. Główny Księgowy OPS odpowiada za prawidłową realizację zadań księgowości, w tym:
  - opracowuje projekt budżetu jednostki,
  - dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Kierownika OPS o jego realizacji,
  - opracowuje sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok,
  - zapewnia prawidłowe wykonanie budżetu, czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
  - czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zgodnie z obowiązującą w OPS polityką rachunkowości,
  - zabezpiecza wszystkie dokumenty księgowe,
  - zapewnia ochronę mienia OPS,
  - prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną,
  - prowadzi księgi inwentarzowe i gospodaruje majątkiem OPS zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną OPS,
  - współpracuje z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, innymi jednostkami i kooperantami,
  - prowadzi całość spraw dotyczących wynagrodzeń i odprowadzania należnych składek z tytułu wynagrodzeń pracowniczych i wypłat świadczeń pomocy społecznej objętych obowiązkiem odprowadzania składek,
  - w wykonywaniu zadań Główny Księgowy OPS ściśle współpracuje ze Skarbnikiem Miasta Pszów.
2. Referent – Kasjer OPS:

- prowadzi kasę OPS zgodnie z Instrukcją dotyczącą Gospodarki Kasowej i Ochrony Wartości Pieniężnych OPS, ponosząc odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe oraz:
- dokonuje przelewów bankowych na rzecz świadczeniobiorców OPS, kontrahentów, pracowników, prowadzi pełną dokumentację zgodnie z obowiązującą w OPS Polityką Rachunkowości,
- dokonuje zakupów na bieżące potrzeby OPS zgodnie z decyzjami Kierownika OPS,
- prowadzi rejestr korespondencji OPS, rozliczenia czasu pracy, zamówień publicznych,
- w czasie nieobecności w pracy Głównego Księgowego OPS zastępuje Głównego Księgowego, w szczególności jest upoważniony do dysponowania środkami finansowymi OPS, weryfikacji i zatwierdzania ponoszonych wydatków, sporządzania zapotrzebowania na środki finansowe oraz sprawozdań finansowych,
- prowadzi postępowania i dokumentację w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

W prowadzeniu kasy i spraw księgowych Referent – Kasjer podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu OPS, w pozostałych sprawach Kierownikowi OPS. W czasie nieobecności w pracy Głównego Księgowego Referent – Kasjer podlega bezpośrednio Kierownikowi OPS w Pszowie.

## § 10.

### Sekcja Pracy Socjalnej

#### – pracownicy socjalni i specjaliści pracy socjalnej świadczący pracę w środowisku,

#### w tym przeprowadzający rodzinne wywiady środowiskowe.

Do zadań pracowników socjalnych wykonujących pracę w środowisku należy szeroko pojęta praca socjalna, rozumiana jako działalność zawodowa, mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

Pracownicy socjalni udzielają informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej.

W realizacji zadań pracownicy socjalni są zobowiązani do bieżącej znajomości przepisów prawa, właściwego ich stosowania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia i samokształcenie.

Pracownicy socjalni prowadzą analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, świadczą pomoc poprzez pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie samopomocy, a także współdziałając z innymi instytucjami, państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, zakładami pracy, szkołami, innymi jednostkami.

Pracownicy socjalni dokonują analiz i oceny zjawisk powodujących potrzebę korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, prowadzą dokumentację bieżącą i sprawozdawczą, w tym z wykorzystaniem systemu informatycznego.

Pracownicy socjalni pracując w środowisku przeprowadzają rodzinne wywiady środowiskowe i wnioskuje w sprawach świadczeń oraz podejmują działania środowiskowe.

Do zadań pracowników socjalnych należy praca w Zespole Interdyscyplinarnym oraz Grupach Roboczych Zespołu Interdyscyplinarnego.

Pracownik socjalny kieruje się zasadami etyki zawodowej, poszanowaniem dobra osób i rodzin, którym służy.

## § 11.

### Sekcja Świadczeń OPS

1. Nadzór merytoryczny nad zgodnością proponowanych i realizowanych świadczeń prowadzenie wszelkiej niezbędnej w tym zakresie dokumentacji – rejestry wniosków z podziałem na rodzaje świadczeń – zgodnie z obowiązującą w OPS Instrukcją Kancelaryjną.

2. Prowadzenie rejestrów świadczeń finansowych i rzeczowych, prowadzenie teczek osobowych osób i rodzin korzystających ze świadczeń, współpraca z Kierownikiem OPS, pracownikami socjalnymi oraz Głównym Księgowym i referentem – kasjerem OPS, dbałość o właściwą stronę organizacyjną realizacji świadczeń

3. Współpraca z placówkami oświatowymi i innymi jednostkami, szczególnie w organizowaniu dożywiania dzieci, usług opiekuńczych, imprez i akcji okolicznościowych na rzecz Podopiecznych OPS.

4. Przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania, bądź odmowy przyznania świadczeń, w tym w systemie informatycznym, czuwanie nad zgodnością proponowanych i udzielanych świadczeń z obowiązującymi przepisami.

## § 12.

### Asystenci rodziny

1. Pracownicy OPS, w szczególności Asystenci rodziny realizują przypisane gminie zadania w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej, w tym pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych.

2. Do obowiązków asystenta rodziny należy w szczególności opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny, pracownikiem socjalnym, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, sądem, placówkami oświatowymi, służby zdrowia, innymi właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych, dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, prowadzenie wymaganej dokumentacji.

## DZIAŁ III.

### Postanowienia ogólne

§ 13. 1. Zmiany w *Regulaminie* mogą być dokonywane przez Kierownika OPS po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

2. *Regulamin* zostaje wprowadzony w życie zarządzeniem wewnętrznym wydanym przez Kierownika OPS, niezwłocznie po zatwierdzeniu *Regulaminu* przez Burmistrza Miasta Pszów.

#### Załącznik:

*Schemat organizacyjny OPS w Pszowie.*

Z up. BURMISTRZA  
MIASTA PSZÓW  
*Dawid Topol*  
ZASTĘPCA BURMISTRZA

1000  
RADA MIASTA PSZÓW  
Z dr. Józef Waligórz