

ZARZĄDZENIE NR 1/2011  
BURMISTRZA WYSZKOWA  
z dnia 03 stycznia 2011

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 – z póź.zm.) w związku z § 6 pkt 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie uchwalonego Uchwałą Nr XLII/317/09 Rady Miejskiej w Wyszkanie z dnia 06 sierpnia 2009r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.

§ 3

Tracą moc:

- Uchwała nr 24/2000 Zarządu Miejskiego w Wyszkanie z dnia 10 maja 2000 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Wewnętrznego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.
- Zarządzenie nr 28/2003 Burmistrza Wyszkania z dnia 11 kwietnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Wewnętrznym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.
- Zarządzenie nr 58/2004 Burmistrza Wyszkania z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Wewnętrznym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.
- Zarządzenie nr 103/2006 Burmistrza Wyszkania z dnia 31 lipca 2006 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Wewnętrznym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
mgr Anna Bylińska  
OL-65-696

BURMISTRZ  
Grzegorz Nowosielski

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY W WYSZKOWIE

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyszkanie.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej zwany dalej "Ośrodkiem" jest samodzielną jednostką budżetową powiązaną z budżetem gminy.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Wyszkowa.
4. Ośrodek realizuje zadania własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadania zlecone przez administrację rządową w zakresie wynikającym z ustawy i zasad udzielania pomocy społecznej.
5. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Ośrodku regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

#### § 2

Siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej jest Wyszaków.

### II. Struktura organizacyjna Ośrodka

#### § 3

W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Dyrektor.
2. Zastępca Dyrektora
3. Dział księgowości:
  - a) główny księgowy,
  - b) stanowiska d/s księgowości
4. Sekcja świadczeń.
  - a) kierownik sekcji,
  - b) stanowiska d/s świadczeń,
  - c) stanowisko d/s osobowych,
  - d) stanowiska d/s obsługi administracyjno – biurowej,
  - e) informatyk.
5. Dział pomocy środowiskowej.
  - a) kierownik pomocy środowiskowej
  - b) stanowiska d/s pomocy środowiskowej, w tym:
    - aspiranci pracy socjalnej,
    - pracownicy socjalni,
    - starsi pracownicy socjalni,
    - specjaliści pracy socjalnej,
    - starsi specjaliści pracy socjalnej,
    - konsultanci.
6. Dział usług opiekuńczych:
  - a) koordynator d/s usług opiekuńczych,
  - b) starszy specjalista pracy socjalnej,
  - c) specjalista pracy socjalnej,
  - d) terapeuci,
  - e) konsultanci.

7. Dział specjalistycznych usług opiekuńczych:
  - a) koordynator ds. specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - b) specjalista pracy socjalnej,
  - c) terapeuci,
  - d) konsultanci.
8. Dział Świadczeń Rodzinnych
  - a) Kierownik,
  - b) stanowiska d/s obsługi administracyjno-biurowej,
  - c) informatyk.
9. Dom Dziennego Pobytu:
  - a) Kierownik,
  - b) pracownik socjalny,
  - c) intendent lub pracownik gospodarczy.
10. Środowiskowy Dom Samopomocy:
  - a) Kierownik,
  - b) pracownik socjalny,
  - c) pielęgniarki neuropsychiatryczne,
  - d) konsultanci,
  - e) psycholog,
  - f) terapeuci,
  - g) asystenci osoby niepełnosprawnej.
11. Punkt Informacji Obywatelskiej:
  - a) pracownicy socjalni,
  - b) konsultanci,
  - c) prawnik,
  - d) psycholog.
12. Placówka wsparcia dziennego - świetlica środowiskowa:
  - a) kierownik placówki,
  - b) wychowawcy,
  - c) starszy specjalista pracy socjalnej,
  - d) pracownik socjalny,
  - e) terapeuta,
  - f) konsultanci.

#### § 4

1. Podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia ustanawia pełnomocników, określając zarazem ich zakres czynności i obowiązków oraz umocowanie do reprezentowania w tym zakresie Dyrektora.
3. Dla realizacji zadań wykraczających poza zakres merytoryczny komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe o charakterze stałym lub czasowym.

#### § 5

### III. Kierownictwo Ośrodka

1. Dyrektor kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, działa w jego imieniu i odpowiada za prawidłową realizację zadań.
2. Dyrektora Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Wyszkowa.
3. Dyrektor Ośrodka jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Ośrodka.
4. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi zgodnie z planem budżetowym na dany rok.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy, pod

bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostają również:

- a) dział pomocy środowiskowej,
  - b) sekcja świadczeń,
  - c) dział usług opiekuńczych,
  - d) dział specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - e) punkt informacji obywatelskiej,
  - f) dział świadczeń rodzinnych,
  - g) dom dziennego pobytu,
  - h) środowiskowy dom samopomocy,
  - i) placówka wsparcia dziennego.
6. Zastępca Dyrektora zastępuje w czasie nieobecności Dyrektora podejmując niezbędne decyzje w danym czasie.
7. Główny Księgowy wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz zastępuje w czasie nieobecności Zastępcę Dyrektora.
8. Podczas nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku d/s księgowości.

## § 6

### IV. Szczegółowe zakresy działań

1. Do zakresu działania Dyrektora Ośrodka należy w szczególności:
  - a) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
  - b) organizowanie pracy Ośrodka,
  - c) wdrażanie w życie decyzji organów samorządowych i rządowych,
  - d) Podejmowanie decyzji w sprawach pomocy społecznej stosownie do umocowań w tej sprawie,
  - e) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Ośrodka oraz innych decyzji osobowych dotyczących pracowników,
  - f) zawieranie umów i porozumień w imieniu Ośrodka,
  - g) współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz środowiska lokalnego.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:
  - a) Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności i podejmowanie w tym czasie decyzji w sprawach pomocy społecznej oraz decyzji dotyczących pracowników Ośrodka (poza nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy),
  - b) organizowanie szkoleń i udzielanie instruktażu dla pracowników terenowych,
  - c) przygotowanie informacji i innych materiałów dotyczących pomocy społecznej.

#### Sekcja świadczeń.

3. Do zakresu działania stanowiska d/s świadczeń należy:
  - a) opracowanie i sporządzanie decyzji w zakresie wszystkich świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu pomocy społecznej,
  - b) prowadzenie dokumentacji klientów Ośrodka w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie list wypłat poszczególnych świadczeń,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości i informacji,
  - d) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
  - e) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu pomocy społecznej.
4. Do zakresu działania stanowiska d/s osobowych należy:
  - a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Ośrodka,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
  - c) znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie prawa pracy.

5. Do zakresu działania stanowisk d/s obsługi administracyjno-biurowej należy:
- prorowadzenie spraw związanych z korespondencją i obiegiem dokumentacji Ośrodka,
  - prorowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem kancelarii Ośrodka,
  - prorowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - prorowadzenie archiwum,
  - prorowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi – wybór najkorzystniejszych ofert,
  - znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie pomocy społecznej.
6. Do zakresu działania stanowiska informatyka należy:
- całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu komputerowego,
  - sporządzanie sprawozdań,
  - administrowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
  - znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu pomocy społecznej i ochrony danych osobowych.

#### Dział pomocy środowiskowej

7. Do zakresu działania stanowisk do spraw pomocy środowiskowej należy:
- rozpoznawanie środowiska w zakresie potrzeb społecznych,
  - przygotowanie indywidualnych diagnoz jak również diagnoz poszczególnych grup środowiskowych,
  - wnioskowanie o udzielenie świadczeń w indywidualnych przypadkach,
  - prorowadzenie dokumentacji poszczególnych klientów pomocy społecznej w danym rejonie opiekuńczym,
  - praca socjalna z jednostką i grupą społeczną, umożliwiająca prawidłowe funkcjonowanie w środowisku,
  - współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz środowiska,
  - prorowadzenie zajęć terapeutycznych oraz grup wsparcia,
  - współdziałanie w ramach Ośrodka z instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w celu rozwiązywania indywidualnych problemów,
  - organizowanie i prorowadzenie szkoleń dla pracowników socjalnych,
  - znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu pomocy społecznej.

#### Dział usług opiekuńczych

8. Do zakresu działu usług opiekuńczych należy:
- rozeznanie potrzeb z zakresu usług opiekuńczych,
  - diagnoza oraz wnioski stosownie do potrzeb rodzaju usług,
  - prorowadzenie indywidualnej dokumentacji w tym zakresie,
  - opracowywanie informacji i sprawozdań,
  - zlecenie w środowisku usług stosownie do potrzeb,
  - całokształt spraw związanych z prorowadzeniem usług opiekuńczych a szczególnie ocena jakości wykonywanych usług, kontrola pracowników sprawujących bezpośrednio usługi w środowisku,
  - prorowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej,
  - znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie pomocy społecznej.

#### Dział Specjalistycznych Usług Opiekuńczych

9. Do zakresu o działu specjalistycznych usług opiekuńczych należy:
- rozpoznanie potrzeb z zakresu specjalistycznych usług opiekuńczych,
  - diagnoza oraz wnioski stosownie do potrzeb rodzaju usług,
  - prorowadzenie indywidualnej dokumentacji w tym zakresie,
  - opracowywanie informacji i sprawozdań,

- e) sprawowanie w środowisku usług stosownie do potrzeb,
- f) całokształt spraw związanych z prowadzeniem specjalistycznych usług opiekuńczych, a szczególnie ocena jakości wykonywanych usług, kontrola pracowników sprawujących bezpośrednio usługi w środowisku,
- g) znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie pomocy społecznej.

#### Dział Świadczeń Rodziny

10. Do zakresu działania Działu Świadczeń Rodziny należy:
- a) ustalanie uprawnień dla indywidualnych przypadków do świadczeń rodzinnych,
  - b) ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - c) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - d) opracowywanie i sporządzanie decyzji oraz list wypłat poszczególnych świadczeń,
  - e) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - f) prowadzenie innej niezbędnej dokumentacji,
  - g) sporządzanie informacji i sprawozdań,
  - h) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.

#### Dom Dziennego Pobytu "SENIOR"

11. Do zadań Domu Dziennego Pobytu należy:
- a) organizacja czasu wolnego pensjonariuszy DDP "SENIOR",
  - b) zaspokojenie potrzeb towarzysko – kulturalnych,
  - c) organizowanie terapii zajęciowej,
  - d) organizowanie usprawniającej terapii ruchowej,
  - e) zabezpieczenie conajmniej jednego posiłku /obiadu/,
  - f) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb prac Domu Dziennego Pobytu "SENIOR" określa regulamin organizacyjny tej placówki.

#### Środowiskowy Dom Samopomocy „SOTERIA”

12. Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy „SOTERIA” należy:
- a) zapewnienie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi poprzez świadczenie usług dostosowanych do szczególnych potrzeb tych osób,
  - b) poprawa jakości życia oraz usamodzielnianie osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - c) przeciwdziałanie marginalizacji społecznej poprzez integrację społeczną,
  - d) opracowanie sprawozdań z działalności merytorycznej i finansowej,
  - e) prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
  - f) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy określa regulamin organizacyjny tej placówki.

#### Punkt Informacji Obywatelskiej

13. Do zakresu działania Punktu Informacji Obywatelskiej należy:
- a) udzielanie indywidualnych porad podopiecznym,
  - b) konsultacje i fachowe instruktaże dla pracowników Ośrodka w zakresie poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego,
  - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników socjalnych.

#### Placówka wsparcia dziennego - świetlica środowiskowa

14. Do zadań świetlicy środowiskowej należy:
- a) zapewnienie pomocy dzieciom i rodzinom zagrożonym demoralizacją, przestępczością lub uzależnieniem,
  - b) realizacja programów profilaktyczno-terapeutycznych dla dzieci, młodzieży i ich dysfunkcyjnych rodzin,
  - c) terapia grupowa i indywidualna,

- d) wielozakresowa edukacja profilaktyczna,
  - e) kształtowanie wzorców zdrowego stylu życia i spędzania wolnego czasu.
- Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy określa regulamin organizacyjny placówki.

## V. Zasady funkcjonowania Ośrodka

### § 7

Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.

### § 8

1. Dyrektor nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Ośrodka oraz określa ich wynagrodzenie.
2. Szczegółowe zakresy czynności wszystkim pracownikom Ośrodka określa Dyrektor.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników Ośrodka w sprawach z zakresu pomocy społecznej, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu. Upoważnienie to wymaga formy pisemnej.

### § 9

1. Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni przed Dyrektorem za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:
  - a) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - b) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
  - c) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

### § 10

1. Kontrolę zarządczą w Ośrodku Pomocy Społecznej stanowi ogół podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny oszczędny i terminowy. Sposób prowadzenia kontroli zarządczej określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

### § 11

1. Obieg dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji Kancelaryjnej”:
2. Pracownicy zobowiązani są do :
  - a) stosowania instrukcji kancelaryjnej,
  - b) stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
  - a) zakres działania stanowiska pracy,
  - b) skorowidz i zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku,
  - c) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych spraw na danym stanowisku,
  - d) upoważnienia Dyrektora do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji w jego imieniu.

- d) upoważnienia Dyrektora do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji w jego imieniu.

#### § 12

1. Korespondencja wpływająca do Ośrodka jest niezwłocznie rejestrowana co oznacza:
  - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
  - b) wpisanie do rejestru pod kolejnym numerem,
  - c) wpisanie do rejestru symboli adresata (nazwa komórki lub nazwisko osoby).
2. Przygotowaną przez pracowników działu korespondencję wychodzącą Sekretariat niezwłocznie kieruje do właściwego adresata.

#### § 13

1. Wszystkie komórki organizacyjne Ośrodka wysyłają korespondencję za pośrednictwem Sekretariatu, który prowadzi rejestr wysyłanej korespondencji.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.

#### § 14

1. Korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. W dolnej części każdego pisma musi znajdować się informacja o tym, kto prowadzi sprawę, której dotyczy pismo.
3. Pisma urzędowe, decyzje, postanowienia, zezwolenia, umowy cywilno-prawne oraz inną korespondencję zastrzeżoną do podpisu Dyrektora pracownicy składają w sekretariacie z odpowiednim wyprzedzeniem.

#### § 15

1. Wnioski, interpelacje i skargi muszą być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Gdy brak jest możliwości terminowego załatwienia sprawy osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając przyczynę i ostateczny termin załatwienia sprawy.
2. Składane skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Dyrektor wyznacza osobę sprawdzającą podstawy skargi.

#### § 16

1. Czas pracy pracowników Ośrodka nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
3. Szczegółowy porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Ośrodku określa Regulamin pracy.

#### § 17

1. Kierownicy działów organizacyjnych Ośrodka Pomocy Społecznej są zobowiązani do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka, z jego obowiązkami i zakresem spraw stanowiących tajemnicę służbowa.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy.

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Nowosielski*