

**Zarządzenie Nr 9.2017
Burmistrza Oleśna
z dnia 10 lutego 2017 r.**

**w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 11 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie przyjętego Uchwałą Nr XVIII/148/16 Rady Miejskiej w Oleśnie z dnia 22 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie

z a r z ą d z a m :

§ 1.

Pozytywnie zaopiniować projekt Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie, który zostanie nadany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie.

§ 3.

Z dniem 10 lutego 2017 r. traci moc Zarządzenie Nr 111.2016 Burmistrza Oleśna z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Oleśna


Sylwester Lewicki


Rada Miejska
mgr Sławomir Skóra

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz zakres działania Ośrodka.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ośrodku – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnie,
 - 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Olesna,
 - 3) pracownika socjalnym – należy przez to rozumieć: aspiranta pracy socjalnej, pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego, specjalistę pracy socjalnej, starszego specjalistę pracy socjalnej, starszego specjalistę pracy socjalnej – koordynatora,
 - 4) asystencie rodziny – należy przez to rozumieć asystenta rodziny o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 2

Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną – działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie statutu przyjętego uchwałą Nr XX/155/04 Rady Miejskiej w Oleśnie z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie oraz Uchwały Nr XXX/267/05 Rady Miejskiej w Oleśnie z dnia 16 marca 2005 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie.

§ 3

Ośrodek realizuje na terenie Miasta i Gminy Olesno zadania statutowe, a w szczególności wynikające z ustaw: o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o systemie oświaty, o dodatkach mieszkaniowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o Karcie Dużej Rodziny, o ochronie zdrowia psychicznego, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych oraz uchwał Rady Miejskiej.

§ 4

Celem działania Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać oraz zapobieganie powstawaniu tych sytuacji i umacnianie rodziny.

§ 5

sytuacji i umacnianie rodziny.

§ 5

Organem sprawującym nadzór nad działalnością Ośrodka jest Burmistrz Olesna.

§ 6

Zasady gospodarki finansowej Ośrodka oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział II **Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji Ośrodka**

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę powierzonej mu jednostki i uzyskane przez nią wyniki.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
3. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
4. Kierownik posiada wyłączne prawo wydawania wewnętrznych zarządzeń.

§ 8

Podczas nieobecności Kierownika wyznaczony przez niego pracownik kieruje Ośrodkiem w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację.

§ 9

1. Kierownik wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Ośrodka, zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Ośrodka oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
2. Kierownik wydaje decyzje w indywidualnych sprawach na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 10

1. Kierownikowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główny księgowy – jeden etat,
 - 2) Zastępca głównego księgowego – jeden etat,
 - 3) Starszy pracownik socjalny ds. merytorycznych i dodatków mieszkaniowych- jeden etat,
 - 4) Starszy pracownik socjalny ds. świadczeń rodzinnych - jeden etat,
 - 5) Pracownik socjalny ds. świadczeń rodzinnych - jeden etat,
 - 6) Inspektor ds. świadczeń rodzinnych – dwa etaty,
 - 7) Starszy pracownik socjalny – cztery etaty,
 - 8) Pracownik socjalny – jeden etat
 - 9) Asystent rodziny – jeden etat,
 - 10) Sekretarka – jeden etat.
2. Wyszczególnione stanowiska pracy tworzone są w ramach 15 etatów kalkulacyjnych.
3. Zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Kierownik Ośrodka.
4. Kierownik ma prawo do łączenia stanowisk i zmiany lub poszerzenia zakresu

obowiązków służbowych pracowników Ośrodka.

§ 11

Do zadań Kierownika należy:

1. Prowadzenie działalności organizacyjnej i administracyjnej służącej realizacji przypisanych zadań.
2. Nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań statutowych.
3. Stały nadzór nad pełnieniem obowiązków podległych pracowników.
4. Nadzór nad należytym funkcjonowaniem wszelkich urządzeń technicznych i gospodarczych znajdujących się w Ośrodku.
5. Prowadzenie zgodnej z przepisami prawa i racjonalnej gospodarki finansowej i majątkowej.

§ 12

Zadania Ośrodka wykonywane są na stanowiskach:

1. **Głównego księgowego** – prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. **Zastępcy głównego księgowego** – prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. **Starszego pracownika socjalnego ds. merytorycznych i dodatków mieszkaniowych** – do zadań pracownika należy w szczególności przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu: spraw merytorycznych, dodatków mieszkaniowych, zasiłków stałych,
4. **Starszego pracownika socjalnego** – do zadań pracownika należy w szczególności świadczenie pracy socjalnej w wyznaczonym terenie, przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” oraz pełnienie zastępstwa Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie.
5. **Starszego pracownika socjalnego** – do zadań pracownika należy w szczególności świadczenie pracy socjalnej w wyznaczonym terenie oraz przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
6. **Starszego pracownika socjalnego** – do zadań pracownika należy w szczególności świadczenie pracy socjalnej w wyznaczonym terenie oraz przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu zasiłków okresowych, zasiłków celowych, specjalnych zasiłków celowych,
7. **Pracownika socjalnego** – do zadań pracownika należy w szczególności świadczenie pracy socjalnej w wyznaczonym terenie oraz przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu domów pomocy społecznej, schronienia, sprawienia pogrzebu.
8. **Starszego pracownika socjalnego** – do zadań pracownika należy w szczególności świadczenie pracy socjalnej w wyznaczonym terenie oraz przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz prowadzenie archiwum zakładowego.
9. **Inspektor ds. świadczeń rodzinnych** - do zadań pracownika należy w szczególności przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych w szczególności w zakresie: zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka oraz z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
10. **Inspektor ds. świadczeń rodzinnych** – do zadań pracownika należy w szczególności przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu ustawy o pomocy państwa w wy-

chowywaniu dzieci oraz spraw z zakresu wspierania kobiet w ciąży i rodzin oraz spraw dotyczących świadczeń rodzinnych.

11. **Starszego pracownika socjalnego ds. świadczeń rodzinnych** do zadań pracownika należy przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych w szczególności w zakresie: zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego.
12. **Pracownika socjalnego ds. świadczeń rodzinnych** - do zadań pracownika należy w szczególności przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz spraw z zakresu świadczeń rodzinnych w szczególności w zakresie: zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
13. **Asystenta rodziny** - do zadań pracownika należy w szczególności przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, obsługa zespołu interdyscyplinarnego.
14. **Sekretarki** - do zadań pracownika należy w szczególności przygotowywanie i prowadzenie spraw z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

§ 13

Pracownika nieobecnego zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika.

Rozdział III

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw

§ 14

1. Wszystkie pisma i dokumenty przychodzące do Ośrodka są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, a następnie dekretowane przez Kierownika do poszczególnych pracowników.
2. Pisma przedkładane do podpisu Kierownikowi winny być parafowane na kopiach przez pracownika prowadzącego sprawę merytorycznie.
3. Korespondencję o charakterze przygotowawczym mogą podpisywać pracownicy Ośrodka.
4. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw stosuje się przepisy wynikające z właściwych ustaw.
5. Znakowanie spraw i decyzji wychodzących z Ośrodka określa odrębne zarządzenie Kierownika.

Rozdział IV

Zasady naboru do pracy

§ 15

1. Na stanowiska urzędnicze – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm.)
2. Na stanowiska pracownicze – w drodze wyboru ofert.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Ośrodka i Regulamin Pracy Ośrodka.

§ 17

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.

§ 18

Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalania

§ 19

Traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia OPS.021.6.2016 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnie z 20 grudnia 2016 r.