

BURMISTRZ MIĘDZYRZECZA

RYNEK I  
66-300 MIĘDZYRZECZ

ZARZĄDZENIE Nr Z .....<sup>10</sup>...../14

Burmistrza Międzyrzecza  
z dnia .....<sup>16 stycznia</sup>..... 2014 roku

w sprawie uzgodnienia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Międzyrzeczu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 – j.t. z p. zm.) w związku z § 12 ust. 2 Statutu Gminy Międzyrzecz (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z dnia 31 października 2013 roku, Poz. 2234) i wykonaniu § 10 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu przyjętego uchwałą Nr XXXIX/360/06 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 26 września 2006 roku, (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2006 roku, Nr 92, poz. 1718 z p. zm.)

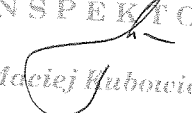
z a r z ą d z a m :

§ 1. Uzgadniam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu wprowadzony przez Kierownika Ośrodka Zarządzeniem nr 1/2014 z dnia 02 stycznia 2014 roku.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje od dnia wydania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Tadeusz Dąbicki

INSPEKTOR

  
Maciej Hubowicz

Brak zastrzeżeń pod względem  
formalno-prawnym

  
Marek Zaborowski  
RADCA PRAWNY

## Zarządzenie Nr 1 /2014

### Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

### w Międzyrzeczu

z dnia 2.01.2014 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie § 10 ust.2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXIX/360/06 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 26 września 2006 roku,

u s t a l a m:

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu, jak w załączniku do Zarządzenia.

§2.

Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu, wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Nr 3/2012 z dnia 29 marca 2012 roku, zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza Międzyrzecza nr 29/2012 z dnia 30.03.2012 r., zmieniony zarządzeniem Kierownika OPS Nr 11/2012 z dnia 24.08.2012 r., uzgodniony i zatwierdzony przez Burmistrza Międzyrzecza pismem PZO.8120.21.2012 z 20.09.2012 r.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Międzyrzecza.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr inż. Halina Skrzydło

OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
300 MIĘDZYRZECZ  
ul. Polska Polskiego 13B, tel. 957427827  
NIP: 67.512 REGON 003131659

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2014  
Kierownika Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Międzyrzeczu  
z dnia 2.01.2014 roku.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu

#### Rozdział I

##### Przepisy ogólne

###### §1.

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu zwany dalej regulaminem określa:

1. Organizację wewnętrzną Ośrodka.
2. Zakresy i zadania przypisane poszczególnym stanowiskom pracy.

###### §2.

Podstawy prawne, przedmiot, i zakres działania, siedzibę, finansowanie określa statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu uchwalony przez Radę Miejską w Międzyrzeczu uchwałą Nr XXXIX/360/06 z dnia 26.09.2006 r. .

###### §3.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu posiada w systemie gospodarki narodowej Regon - statystyczny numer identyfikacyjny oraz Europejską Klasyfikację Narodową – EKD.



## Rozdział II

### Organizacja wewnętrzna

#### §4

1. Ośrodkiem kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt jego funkcjonowania.
2. Kierownikowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy.
3. Do Kierownika należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Ośrodka,
  - 2) bieżące zarządzanie przez wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
  - 3) opracowanie planów rzeczowo - finansowych Ośrodka,
  - 4) decydowanie w sprawach osobowych i płacowych,
  - 5) rozstrzyganie sporów i zakresów obowiązków między pracownikami oraz koordynacja pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - 6) występowanie na zewnątrz w sprawach Ośrodka i reprezentowania Ośrodka oraz udzielanie informacji o jego funkcjonowaniu,
  - 7) załatwianie skarg i wniosków.

#### §5

Podczas nieobecności kierownika zastępuje go wyznaczony przez kierownika inny pracownik Ośrodka.

#### §6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące sekcje, stanowiska pracy oraz jednostki:
  - 1) Sekcja księgowości:
    - a) główny księgowy
    - b) księgowy
    - c) pracownik ds. księgowości
  - 2) Sekcja – Sekretariat:
    - a) stanowisko ds. kadr i kancelaryjno-gospodarczych
    - b) sprzątaczką
  - 3) Sekcja pracowników socjalnych:
    - a) specjalista pracy socjalnej
    - b) starszy pracownik socjalny
    - c) pracownik socjalny
  - 4) Sekcja usług opiekuńczych:
    - a) starszy opiekun
    - b) opiekun
  - 5) Sekcja dodatków mieszkaniowych:
    - a) stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych



- 6) Sekcja świadczeń:
    - a) stanowisko ds. świadczeń i ubezpieczeń społecznych
    - b) informatyk
  - 7) Sekcja świadczeń rodzinnych:
    - a) gł. specjalista ds. świadczeń rodzinnych
    - b) stanowiska ds. świadczeń rodzinnych
  - 8) Noclegownia:
    - a) pracownik socjalny
    - b) starszy opiekun
    - c) opiekun
    - d) opiekun
2. Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy ustala kierownik Ośrodka.
  3. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka ustala się limit 39 etatów przeliczeniowych.
  4. Liczbę etatów na poszczególnych stanowiskach ustala kierownik Ośrodka.

## § 7

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 8

1. Zarządzenia wewnętrzne kierownik wydaje w formie pisemnych aktów wewnętrznych.
2. Polecenia służbowe wydawane są ustnie i pisemnie.

## § 9

1. Podpisywanie pism wysyłanych z Ośrodka należy do kierownika.
2. W czasie nieobecności kierownika podpisywanie pism wysyłanych z Ośrodka należy do pisemnie upoważnionego innego pracownika Ośrodka .
3. Podpisywanie dokumentów finansowych należy do kierownika, głównego księgowego oraz pracownika pisemnie upoważnionego przez kierownika, których wzory podpisów złożone są w banku prowadzącym rachunki Ośrodka.

## §10

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do należytego wykonywania obowiązków służbowych i załatwiania spraw określonych w zakresie jego czynności.
2. Pracownicy zobowiązani są do współdziałania w celu wykonywania należących do nich zadań.
3. Pracownicy zobowiązani są ponadto do:
  - a) ochrony i dbałości o mienie Ośrodka,
  - b) życzliwego stosunku do interesantów i współpracowników,



c) zachowania tajemnicy służbowej.

4. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników określają zakresy czynności.



## Rozdział III

### Zadania przypisane poszczególnym stanowiskom pracy w sekcjach Ośrodka

#### §11

#### Sekcja księgowości

#### 1. Obowiązki głównego księgowego:

- 1) prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych,
- 2) prowadzenie rozliczeń związanych z udzieleniem świadczeń dla podopiecznych,
- 3) nadzór nad rozliczeniami finansowymi dot. świadczeń pomocy społecznej w Ośrodku,
- 4) nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką i wykorzystywaniem środków finansowych przekazywanych na wypłaty zasiłków,
- 5) współpraca z Urzędem Miejskim w Międzyrzeczu, Lubuskiego Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim oraz z innymi instytucjami w zakresie planowania i wykorzystania środków finansowych,
- 6) nadzór i kontrola dokumentacji związanej z prowadzeniem kasy w Ośrodku,
- 7) organizowanie pracy księgowego i bieżące jej nadzorowanie,
- 8) przejęcie wszystkich obowiązków księgowego w przypadku jego nieobecności.

#### 2. Obowiązki księgowego Ośrodka:

- 1) Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka i osób zatrudnionych na umowę – zlecenie,
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z listami wypłat, tj. rozliczenia z ZUS, podatku dochodowego, PZU, kasy zapomogowo – pożyczkowej, ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zakupów na potrzeby działalności Ośrodka zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) Przejęcie wszystkich obowiązków głównego księgowego w przypadku jego nieobecności.

#### 3. Obowiązki pracownika ds. księgowości

- 1) Prowadzenie dokumentacji księgowej,
- 2) Opracowywanie planów finansowych dot. świadczeń rodzinnych,
- 3) Prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych i wyposażenia OPS,
- 4) Zastępowanie w kasie,
- 5) Sprawozdawczość finansowa Ośrodka.



## §12

### Sekcja - Sekretariat

#### 1. Obowiązki na stanowisku ds. kadr i kancelaryjno-gospodarczych:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników w Ośrodku,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości dot. zatrudnienia pracowników Ośrodka,
- 3) wykonywanie czynności kancelaryjnych dotyczących działalności Ośrodka,
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji dot. BHP oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

#### 2. Obowiązki sprzątaczk:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy i sanitariatów,
- 2) wykonywanie innych niezbędnych prac porządkowych, tj. pastowanie podłóg, mycie okien oraz drzwi,
- 3) prace porządkowe – teren przylegający do Ośrodka.

## § 13

### Sekcja pracowników socjalnych

#### 1. Obowiązki pracowników socjalnych:

- 1) rozpoznawanie potrzeb oraz opracowanie planów zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w poszczególnych rejonach opiekuńczych i kwalifikacja podopiecznych do określonych form świadczeń pomocy społecznej, z uwzględnieniem kontraktów zawartych z podopiecznymi,
- 3) współpraca z Urzędem Miejskim w Międzyrzeczu, Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim oraz instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy w zakresie udzielania podopiecznym świadczeń pieniężnych, w naturze i usługach, oraz prowadzenie pracy socjalnej w rejonach opiekuńczych.

## §14

### Sekcja usług opiekuńczych

#### 1. Obowiązki opiekunów:

- 1) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych u osób obłożnie chorych i niepełnosprawnych przebywających w domu poprzez: przesłanie łóżka, zmianę



bielizny pościelowej, mycie, kąpanie, czesanie i ubieranie chorego, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,

- 2) wykonywanie czynności gospodarczych u osób obłożnie chorych i niepełnosprawnych przebywających w domu poprzez:
  - dokonywanie zakupów art. spożywczych oraz niektórych art. przemysłowych niezbędnych do egzystencji,
  - sporządzanie posiłków,
  - karmienie chorego i utrzymywanie w czystości naczyń,
  - wyprowadzanie chorego na spacer,
  - utrzymywanie w czystości używanej przez chorego części mieszkania,
  - utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
  - pranie bielizny osobistej i lekkiej odzieży chorego,
  - palenie w piecu oraz przynoszenie węgla i wody,
  - zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept lekarskich, opłata świadczeń i załatwianie spraw w urzędach na życzenie podopiecznego.

## § 15

### Sekcja świadczeń z pomocy społecznej

#### 1. Obowiązki na stanowisku pracownika ds. świadczeń i ubezpieczeń społecznych:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych Ośrodka,
- 2) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej udzielanych świadczeń,
- 3) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dożywiania.

#### 2. Obowiązki informatyka:

- 1) organizacja systemów przetwarzania danych (sieci komputerowych, pojedynczych stanowisk) i dostosowanie ich do aktualnych potrzeb,
- 2) zarządzanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach i zabezpieczenie ich prawidłowej eksploatacji,
- 3) współpraca z firmami wdrażającymi systemy informatyczne, w szczególności zgłaszanie usterek sprzętu i błędnego działania zainstalowanego oprogramowania,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawach udzielania pomocy społecznej w formie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych,
- 5) przygotowywanie list wypłat zasiłków,
- 6) sprawdzenie wydruków komputerowych decyzji i list wypłat z ewidencją prowadzoną w rejestrach,



- 7) sporządzanie zestawień finansowych i statystycznych wykorzystując informacje zgromadzone w komputerowej bazie danych,
- 8) prowadzenie na bieżąco w każdym miesiącu zestawień finansowych w zakresie wysokości przyznawanych świadczeń w poszczególnych formach pomocy - zadań własnych i zadań zleconych.

## §16

### Sekcja dodatków mieszkaniowych

#### 1. Obowiązki na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji dodatków mieszkaniowych,
- 2) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- 3) dokonywanie przelewów dla zarządców zgodnie z naliczeniem miesięcznym,
- 4) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na dodatki mieszkaniowe,
- 5) przekazywanie poczty dotyczącej dodatków mieszkaniowych dla podopiecznych i zarządców lokali.

## §17

### Sekcja świadczeń rodzinnych

#### 1. Obowiązki głównego specjalisty ds. świadczeń rodzinnych :

- 1) koordynacja działań w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 2) nadzór nad całokształtem pracy sekcji świadczeń rodzinnych,
- 3) przygotowanie dokumentacji, przelewów, list wypłat, sprawozdań itp.
- 4) współpraca z Urzędem Miejskim w Międzyrzeczu, Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim.

#### 2. Obowiązki na stanowiskach ds. świadczeń rodzinnych:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji świadczeń rodzinnych,
- 2) przygotowywanie przelewów i list wypłat dla świadczeniobiorców,
- 3) prowadzenie przedmiotowej sprawozdawczości dotyczącej świadczeń rodzinnych,
- 4) przygotowanie poczty dotyczącej świadczeń rodzinnych dla świadczeniobiorców,
- 5) współpraca z Urzędem Miejskim w Międzyrzeczu, Lubuskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim.



## Rozdział IV

### Zadania przypisane poszczególnym stanowiskom pracy w jednostkach Ośrodka

#### §18

##### Dom Chronionej Starości

#### 1. Obowiązki opiekuna w Domu Chronionej Starości w Kęszycy Leśnej:

- 1) podejmowanie działań integracyjnych na rzecz mieszkańców Domu,
- 2) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych i gospodarczych u osób obłożnie chorych,
- 3) utrzymywanie należytego porządku w pomieszczeniach ogólnego użytku na terenie Domu.

#### § 19

##### Noclegownia

#### 1. Obowiązki pracowników noclegowni:

- 1) przyjmowanie osób bezdomnych do noclegowni,
- 2) prowadzenie rejestru osób bezdomnych,
- 3) rozpoznawanie potrzeb socjalno-bytowych,
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi OPS.

#### § 20

##### Działalność kontrolna w Ośrodku Pomocy Społecznej.

#### 1. Kontrolę zarządczą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Ośrodku Pomocy Społecznej w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

##### 1) Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczność i efektywność działań,
- wiarygodność sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

#### 2. System kontroli zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej obejmuje:

- 1) samokontrolę,

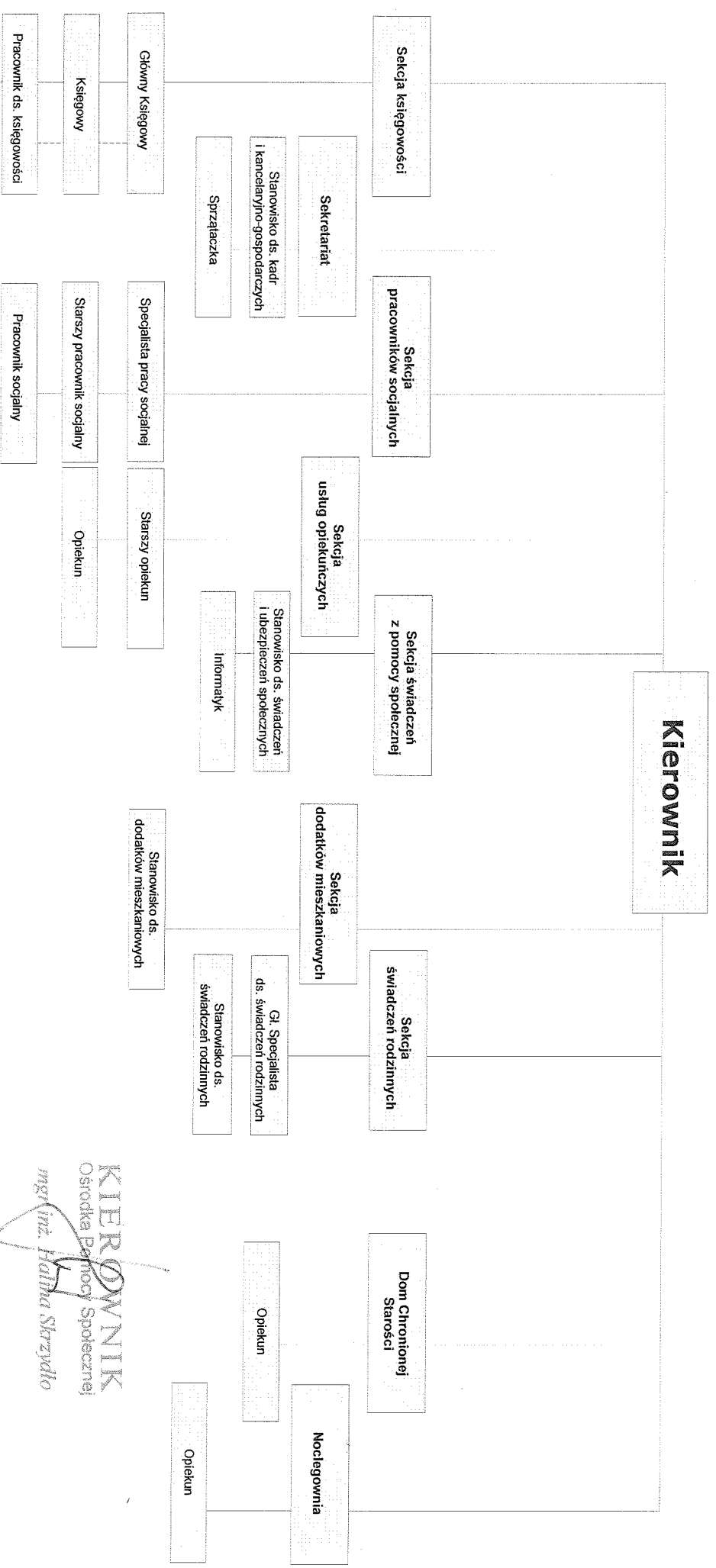


- 2) kontrolę wewnętrzną,
  - 3) kontrolę zewnętrzną,
  - 4) kontrolę finansową.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze odrębnego zarządzenia.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr inż. Halina Skrzydło*

OŚRODEK  
POMOCY SPOŁECZNEJ  
66-300 MIĘDZYRZECZ  
ul. Wojska Polskiego 13B, tel.957427827  
NIP 596-10-57-512 REGON 003131659

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MIEDZYRZECZU



**KIEROWNIK**  
 Ośrodek Pomocy Społecznej  
*mgr inż. Halina Strzyżło*