

**ZARZĄDZENIE Nr 145/2007**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Opatów**  
**z dnia 18 grudnia 2007r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w wykonaniu § 12 ust. 2 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIV/175/04 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 29 września 2004r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie (z późniejszymi zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.

§ 3

Z dniem zatwierdzenia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie zatwierdzony w dniu 18 kwietnia 2005r. przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem Nr 223/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 18 kwietnia 2005r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 grudnia 2007r.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Krzysztof Jędrzejewski*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 145/2007  
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów  
z dnia 18 grudnia 2007r.

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Ośrodka Pomocy Społecznej**

### **w Opatowie**

# Część I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie działa na podstawie przepisów prawnych regulujących działalność w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) – zwanej dalej Ustawą
4. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
8. Uchwały Nr IX/44/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 7 marca 1990r. w sprawie powołania jednostki budżetowej – terenowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie
9. Statutu Gminy Opatów
10. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie (zał. Nr 1 do Uchwały Nr XXIV/175/04 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 29 września 2004r.) ze zmianami wprowadzonymi:

- Uchwałą Nr XXXVIII/274/2005 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie
  - oraz Uchwałą Nr XLVI/339/2006 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 29 września 2006r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.
11. Uchwały Nr XXIII/166/04 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 16 lipca 2004r. w sprawie zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów szkół podstawowych i gimnazjum na terenie gminy Opatów i Uchwały Nr XXVII/191/04 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 8 grudnia 2004r. zmieniającej Uchwałę w sprawie zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy Opatów.
  12. Uchwały Nr XXIV/176/04 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 29 września 2004r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania
  13. Innych właściwych aktów prawnych.

## **§ 2**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie jest jednostką organizacyjną gminy Opatów.
2. Ośrodek realizuje zadania wynikające z:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wydanych na tej podstawie
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późniejszymi zmianami) i przepisów wydanych na jej podstawie
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami) i przepisów wydanych na jej podstawie.
  - ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami)



3. Ośrodek jest jednostką budżetową stanowiącą samodzielną jednostkę organizacyjną i budżetową podporządkowaną Radzie Miejskiej w Opatowie
4. Terenem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Opatów (w tym 28 sołectw) z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie (tel. 015 868 1 302-305, tel/fax 015 868 2 648 , e-mail ops.opatow@pro.onet.pl)

### **§ 3**

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami regulaminu.

### **§ 4**

Celem zapewnienia prawidłowego działania Ośrodka Burmistrz MiG Opatów udostępnia do użytkowania na jego rzecz lokal wraz z obsługą techniczną.

### **§ 5**

1. Kierownik Ośrodka reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, wobec pracowników oraz działa w jego imieniu.
2. Kierownikowi Ośrodka przysługują prawa zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka
3. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w czasie jego nieobecności zastępuje starszy pracownik socjalny (stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, koordynacji i współdziałania). Pracownik socjalny może być pisemnie upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Kierownik Ośrodka upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach:
  - 1) Na podstawie art. 20, ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Miasta i Gminy w Opatowie upoważniła Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie do przeprowadzania postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada

2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami), oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, a także do wydawania w tych sprawach decyzji (Upoważnienie Nr 1/04 z dnia 2004.04.30)

2) Na podstawie art. 110, ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Miasta i Gminy w Opatowie upoważniła Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

(Upoważnienie Nr 2/04 z dnia 2004.04.30)

3) Uchwała Nr XXXIX/249/98 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 29 maja 1998 roku w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu przyznawania, udzielania i odmowy przyznawania pomocy pieniężnej z Państwowego Funduszu Kombatanów.

4) Na podstawie art. 9a ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami), Burmistrz MiG w Opatowie upoważniła Kierownika OPS w Opatowie do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowania w sprawach zaliczek a także do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86, poz.732 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy

(Upoważnienie Nr 4/2005 z dnia 31/08/2005r.)

5. Na podstawie art. 9a ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami) na wniosek Kierownika OPS w Opatowie Burmistrz MiG w Opatowie upoważniła Panią Renatę Wiśniewską pracownika socjalnego w OPS w Opatowie do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowania w sprawach zaliczek, a także do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce



alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86,poz.732 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy (na czas nieobecności w pracy Kierownika OPS w Opatowie) (Upoważnienie Nr 2/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 27 czerwca 2006r. )

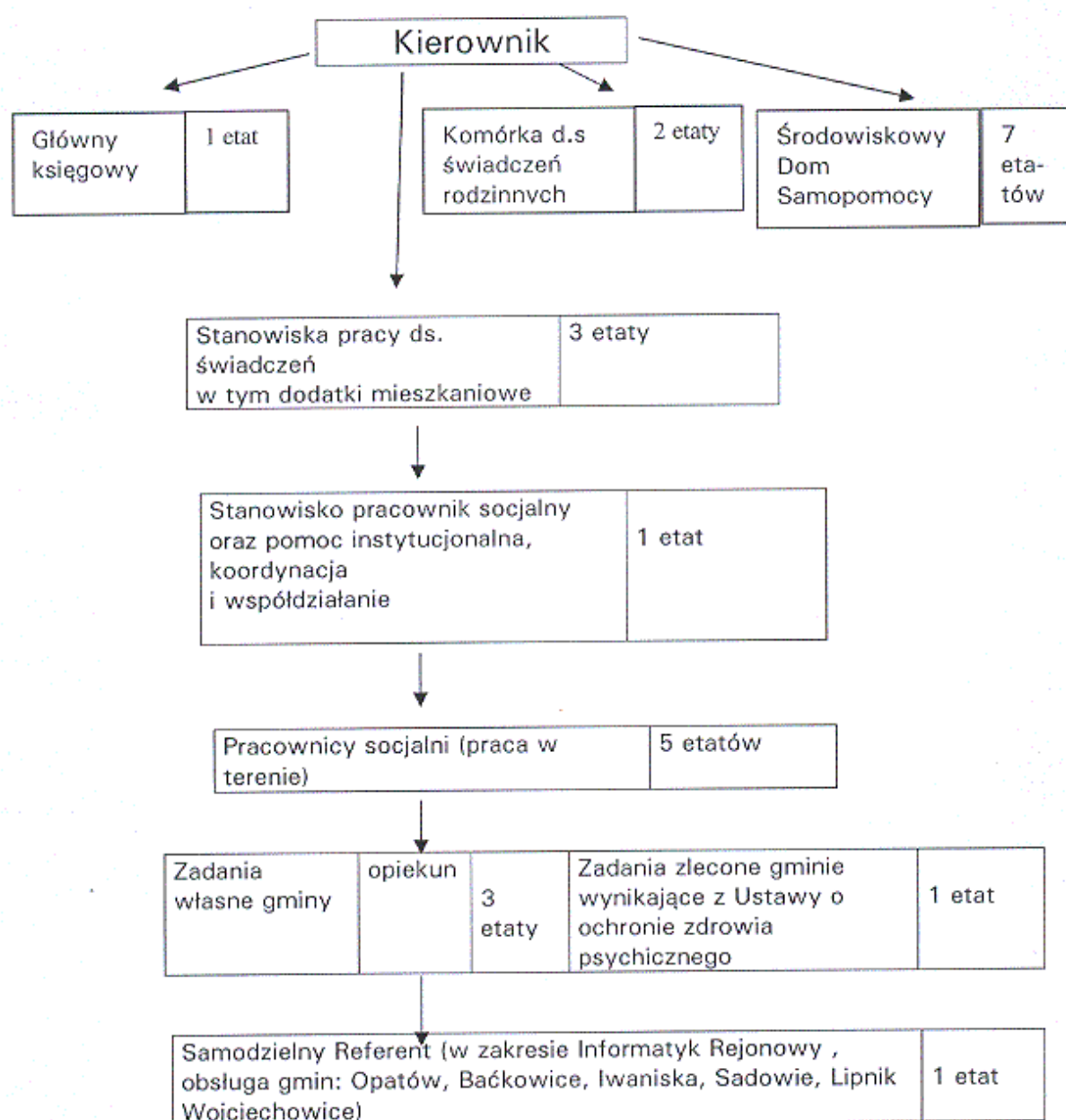
6. Na podstawie art. 20, ust. 3 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami) na wniosek Kierownika OPS w Opatowie Burmistrz MiG w Opatowie upoważniła Panią Renatę Wiśniewską pracownika socjalnego w OPS w Opatowie do przeprowadzania postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami), oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, a także do wydawania w tych sprawach decyzji (na czas nieobecności w pracy Kierownika OPS w Opatowie) (Upoważnienie Nr 3/2006 z dnia 2006.06.27)
7. Na podstawie art. 110, ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) na wniosek Kierownika OPS w Opatowie Burmistrz MiG w Opatowie upoważniła Panią Renatę Wiśniewską pracownika socjalnego w OPS w Opatowie do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy (na czas nieobecności w pracy Kierownika OPS w Opatowie) (Upoważnienie Nr 7/2006 z dnia 19.10.2006)
8. Kierownik Ośrodka oraz pracownicy Ośrodka zatrudniani są na podstawie umowy o pracę
9. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponosi Kierownik Ośrodka
10. Podpisujący pisma odpowiada za merytoryczne załatwianie spraw oraz jego zgodność z interesem Ośrodka, interesem społecznym jak również z obowiązującymi przepisami.

## Część II

# Struktura organizacyjna Ośrodka Pomocy Społecznej

### § 6

1. Ośrodek Pomocy Społecznej kierowany jest na podstawie jednoosobowego kierownictwa
2. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy.





## § 7

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Ośrodka przygotowuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej .

## Część III

### Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

## § 8

1. Działalność Ośrodka oparta jest na realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw
2. Ośrodek Pomocy Społecznej współdziała z Radą Miejską i jej organami, władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi , kościelnymi, instytucjami i zakładami pracy z terenu Miasta i Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb ludności.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej podpisuje pisma kierowane do:
  - 1) jednostek i instytucji wszystkich szczebli,
  - 2) decyzje i dokumenty we wszystkich sprawach osobowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej

- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
  - 4) decyzje i dokumenty wynikające z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie do wydawania decyzji administracyjnych ,
  - 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne
4. Prawo podpisywania pism mogą mieć wyznaczeni przez Kierownika pracownicy.

## § 9

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej realizuje zadania wynikające z kompetencji i uprawnień określonych w przepisach. W ramach wykonywania tej funkcji wydaje decyzje administracyjne, organizuje pracę Ośrodka, ustala szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontroluje ich realizację.

### **2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej – sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej na dany rok,
- 2) planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej (przedkładanie projektu planu środków Burmistrzowi Miasta i Gminy w Opatowie)
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na płaszczyźnie pomocy społecznej oraz środowiskiem lokalnym celem pełnego zaspokojenia potrzeb,
- 4) ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązań,
- 5) ustalanie planów pracy Ośrodka i zapewnienie ich realizacji,
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) organizowanie narad i odpraw służbowych z pracownikami poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu zadań Ośrodka oraz wydawanych poleceń służbowych,
- 9) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia pracy,

- 11) udzielanie informacji środkom masowego przekazu oraz reagowanie na krytykę prasową,
- 12) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków,
- 13) organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 14) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku,
- 15) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 16) obiektywne i sprawiedliwe stosowanie kryteriów oceny pracy pracowników OPS,
- 17) przedstawianie Burmistrzowi MiG oraz Radzie Miejskiej informacji i sprawozdań dotyczących występujących na terenie miasta i gminy potrzeb społecznych i świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnych
- 18) zarządzanie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 19) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej

## § 10

1. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania i obowiązki określone przez Kierownika Ośrodka w indywidualnym zakresie czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego regulaminu. Za prawidłowe ich wykonanie są odpowiedzialni przed Kierownikiem Ośrodka
2. **Do obowiązków pracowników Ośrodka w szczególności należy:**
  - 1) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
  - 2) dobra znajomość obowiązujących przepisów, wytycznych i instrukcji
  - 3) przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy,
  - 4) sumienne i bezzwłoczne wykonywanie poleceń służbowych swoich przełożonych,
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej
  - 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnych przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,



- 8) wnikliwe i bezstronne załatwianie spraw podopiecznych.
3. Pracownicy Ośrodka wykonując swoje obowiązki kierują się następującymi zasadami:
- 1) informacje uzyskane w trakcie przeprowadzania postępowania stanowią tajemnicę służbową i mogą być wykorzystane do celu, dla którego zostały sporządzone,
  - 2) w przypadkach trudnych, skomplikowanych pracownik może zasięgnąć opinii Radnego lub Sołtysa z danego terenu zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy.

4. **Do zadań pracownika socjalnego w szczególności należy:**

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej, wnioskowanie o udzielenie odpowiedniej formy pomocy w celu wszechstronnego zaspokajania niezbędnych potrzeb osób i rodzin (diagnoza środowiska-wywiad środowiskowy)
- 2) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej
- 3) praca socjalna i kontrakt socjalny
- 4) dokonanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
- 5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałaniu i ograniczeniu patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzeniu skutków ubóstwa,
- 8) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie
- 10) udzielanie osobom zgłaszającym się o pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy

- 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji tj. wywiad rodzinny (środowiskowy), ...itd., stosownie do przepisów Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 kwietnia 2005r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. z 2005r. , Nr 77, poz. 672)
- 12) dokładna znajomość przepisów prawnych w zakresie swojego działania
- 13) uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy,
- 14) współpraca z placówkami służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na płaszczyźnie pomocy społecznej,
- 15) inne wynikające z zakresu czynności i obowiązujących przepisów (m.in. ustawa o pomocy społecznej itp.)
- 16) praca w systemie informatycznym „POMOST” ( w tym ochrona danych osobowych- zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych –Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).
- 17) sporządzanie wywiadów środowiskowych , opinii itp. dla potrzeb innych instytucji wg. kompetencji OPS.

5. **Do zadań opiekuna-usługi specjalistyczne (wynikające z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego –Dz. U. Nr 111, poz. 535 z 1994r. z późniejszymi zmianami) należą** m.in.:

- 1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych osób i rodzin, (m.in. opiekę higieniczną oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem, usprawnienie do funkcjonowania w społeczeństwie, wspieranie psychologiczne itp.),
- 2) współpraca z Poradnią Zdrowia Psychicznego w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej –Przychodnia Rejonowa w Opatowie w celu leczenia specjalistycznego oraz ze szpitalem specjalistycznym (uwzględniając potrzeby osób chorych oraz własne kompetencje) i innymi placówkami służby zdrowia
- 3) organizowanie oparcia społecznego dla osób, które z powodu choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego mają poważne trudności w życiu codziennym, zwłaszcza w relacjach z otoczeniem,



- 4) prowadzenie dokumentacji osób objętych pomocą w formie usług specjalistycznych,
- 5) współpraca z ŚDS wg kompetencji
- 6) współpraca z Policją, Sądem Rejonowym, organizacjami pozarządowymi w sprawie osób i rodzin.
- 7) prowadzenie dokumentacji wysyłanej korespondencji przez OPS oraz rejestr otrzymywanej korespondencji -zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999r.Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami)

**6. Do zadań opiekuńki domowej (zadania własne gminy) należą**  
w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczenia osoby, pomoc w utrzymaniu higieny osobistej osoby, przygotowywaniu posiłków ( w tym raz dziennie posiłek gorący),
- 2) dokonywanie zakupów (w miarę potrzeby osoby),
- 3) udzielanie pomocy przy spożywaniu posiłków,
- 4) palenie w piecu (przynoszenie opału itp.),
- 5) współpraca z pracownikami socjalnym, pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzem (w razie zaistniałej potrzeby),
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (osób objętych pomocą w formie usług opiekuńczych w tym kontrolki pracy).

**7. Stanowisko informatyka rejonowego** utworzone w ramach porozumienia zawartego między Wydziałem Spraw Społecznych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Opatowie z dnia 1999.06.01  
Do zadań informatyka rejonowego należy m.in.:

- 1) uczestniczenie w procesie wdrożeń systemu informatycznego „POMOST” dedykowanego dla potrzeb pomocy społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie oraz jednostek objętych obszarem działania: Lipnik, Iwaniska, Baćkowice, Sadowie, Wojciechowice) – merytorycznie stanowisko informatyka podlega Koordynatorowi Wojewódzkiemu w Kielcach,
- 2) praca w module Obsługa Klienta oraz umieszczanie w Domach Pomocy Społecznej w systemie informatycznym „POMOST” m.in. wprowadzanie rodzin, osób, wywiadów, opracowywanie decyzji, tworzenie list wypłat itp.,
- 3) nadzór nad eksploatacją systemu informatycznego,



- 4) wykonywanie obsługi technicznej w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz jednostkach objętych obszarem działania. Aktualizowanie programów: POMOST, SR, PŁATNIK, Dodatki mieszkaniowe
- 5) prowadzenie bieżących szkoleń użytkowników końcowych, w zakresie aplikacji użytkowych,
- 6) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- 7) przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych programu PŁATNIK drogą elektroniczną oraz wypełnianie dokumentów w programie PŁATNIK,
- 8) Praca w aplikacji do świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej.
- 9) Obsługa konta poczty elektronicznej

8. **Stanowisko administracyjne (aspirant pracy socjalnej) – realizacja zadań własnych i zleconych gminie** – do zadań należy m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania lub odmowy przyznawania pomocy z Państwowego Funduszu Kombatantów zgodnie z Ustawą z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002r. Nr 42, poz. 371 z późniejszymi zmianami)
- 2) prowadzenie rejestru oświadczeń o stanie majątkowym - „Zastrzeżone po wypełnieniu” (zał. Nr 3 do Rozporządzenia MPS z dnia 19 kwietnia 2005r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. Nr 77, poz.672)
- 3) praca w module Obsługa Klienta w systemie informatycznym „POMOST” (m.in. wprowadzanie rodzin, osób, wywiadów, opracowywanie decyzji, tworzenie i sporządzanie list wypłat),- (zadania własne i zlecone gminie oraz programy rządowe)
- 4) współpraca ze stanowiskiem pracy głównego księgowego wg. kompetencji

9. **Stanowisko ds. świadczeń pomocy społecznej** - do zadań należą m.in.

- 1) prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami  
– zadania zlecone gminie (art. 18 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej)

- zadania własne gminy (bez usług opiekuńczych i DPS)– art. 17 ustawy jw.

- zadania wynikające z Programów Rządowych i innych ustaw

- 2) sporządzanie list wypłat zasiłków,
- 3) współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego w OPS w zakresie realizacji budżetu, prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń (realizacja budżetu, analizy, sprawozdawczość itp. –Rozdział 852 13, 852 14, 852 95)
- 4) sporządzanie projektu planu pomocy społecznej – wg. wytycznych w tym zakresie ,
- 5) przestrzeganie kompletności dokumentacji w sprawie świadczeń (dokumentacja przekazywana przez pracowników socjalnych) w tym przekazywanie uwag i wniosków w tym zakresie pracownikom socjalnym (rejon) oraz Kierownikowi OPS,
- 6) współpraca z zakładami pracy, instytucjami itp. przy wykonywaniu zadań pomocy społecznej (zadania własne, zadania zlecone oraz programy rządowe),
- 7) udzielanie instruktażu pracownikom socjalnym odnośnie świadczeń pomocy społecznej, pracy socjalnej, kontraktu socjalnego, „Niebieskiej Karty” itp.
- 8) wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisku pracy Kierownika OPS ( w tym również podpisywanie korespondencji),
- 9) praca w systemie informatycznym „POMOST”
- 10) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) pomoc merytoryczna w sprawie realizacji dodatków mieszkaniowych wynikających z Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r.o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71,poz. 734 z późniejszymi zmianami),
- 12) współuczestniczenie w opracowaniu i wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych i regionalnych programów pomocy społecznej oraz realizacja założeń gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) realizacja składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie

10. **Stanowisko pracownik socjalny oraz pomoc instytucjonalna, koordynacja i współdziałanie** – do zadań należą m.in.:

- 1) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców DPS w Zochcinku zgodnie z obowiązującymi przepisami



- 2) sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców jak w pkt. 1
- 3) kompletowanie dokumentacji w sprawach skierowania do Domu Pomocy Społecznej oraz naliczenia opłat za pobyt w DPS, przekazywanie pełnej dokumentacji do PCPR w Opatowie celem umieszczenia osoby w DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 4) prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - a) pomoc usługowa- zadania własne gminy o charakterze obowiązkowym –art. 17, ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) (ustalenie harmonogramu pracy opiekunek, rozliczenia miesięczne na podstawie kontrolek pracy itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - b) specjalistyczne usługi opiekuńcze wynikające z Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami) – art. 18, ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (rozliczenia, kontrolki pracy, harmonogramy pracy opiekunki itp.)
- 5) przestrzeganie kompletności dokumentacji w sprawie świadczeń (dokumentacja przekazywana przez pracowników socjalnych - w tym przekazywanie uwag i wniosków w tym zakresie pracownikom socjalnym oraz Kierownikowi OPS),
- 6) bieżąca współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego w OPS wg kompetencji,
- 7) współpraca ze Schroniskiem w Lipowej im. Brata Alberta prowadzonym przez Zgromadzenie Sióstr SS Sw. Wincentego A'Paulo oraz Schroniskiem dla Bezdomnych prowadzonym przez Stowarzyszenie Samotnych Rencistów, Emerytów i Inwalidów w Wąworkowie – w zakresie posiadanych przez OPS kompetencji,
- 8) współpraca z DPS oraz Warsztatami Terapii Zajęciowej w Zochcinku - w sprawach wynikających ze stanowiska pracy,
- 9) ocena potrzeb w zakresie instytucjonalnej pomocy społecznej oraz środowiskowej – koordynacja ze stanowiskiem ds. świadczeń,
- 10) praca w systemie informatycznym „POMOST”,
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych przewidzianych ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o



dotatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późniejszymi zmianami),

12) udział w tworzeniu programów pomocowych oraz realizacja założeń gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,

13) pomoc merytoryczna w sprawie realizacji świadczeń rodzinnych wynikających z Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami)

11. **Stanowisko ds. świadczeń – dodatki mieszkaniowe**, do zadań należą m.in.:

1) przyjmowanie interesantów /osób zgłaszających się o udzielenie pomocy/ wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późniejszymi zmianami).Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) przygotowywanie dokumentacji celem przyznania i wypłacania dodatków mieszkaniowych,

3) przygotowywanie dokumentacji celem wstrzymania, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji oraz odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych,

4) prowadzenie rejestru wniosków o dodatki mieszkaniowe i wydawanych decyzji,

5) sporządzanie miesięcznych wykazów przyznanych dodatków mieszkaniowych,

6) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w celu ustalenia faktycznego stanu majątkowego wnioskującego o przyznanie dodatku mieszkaniowego,

7) inne wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych

8) praca w programie – System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych,

9) praca w systemie POMOST (m.in. wprowadzanie osób, rodzin, wywiadów, tworzenie decyzji itp.)

10) współpraca z zarządcami mieszkań w sprawach osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe,

11) sporządzanie projektu planu potrzeb na dodatki mieszkaniowe, sprawozdawczość w zakresie realizacji świadczeń ,

- 12) prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń w sprawach przyznawanej pomocy wg kompetencji Ośrodka Pomocy Społecznej

**12. Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, do zadań należy m.in.:**

- 1) przyjmowanie interesantów/osób zgłaszających się z wnioskami o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego, o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego oraz ustalenie prawa do zaliczki alimentacyjnej,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych – zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami),
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie zaliczek alimentacyjnych – zgodnie z ustawą z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami),
- 4) przygotowywanie dokumentacji celem wydania decyzji w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej oraz świadczeń nienależnie pobranych,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia rodzinne i zaliczkę alimentacyjną oraz rejestru wydanych decyzji miesięcznych w sprawach jw.,
- 6) sporządzanie miesięcznych list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- 7) inne wynikające z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
- 8) praca w programie Obsługa Świadczeń Rodzinnych (SR),
- 9) sporządzanie projektu planu potrzeb finansowych na świadczenia rodzinne sprawozdawczość zaliczkę alimentacyjną oraz sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym sprawozdawczość elektroniczna),
- 10) współpraca z Komornikami Sądów Rejonowych w zakresie świadczenia alimentów przez dłużników alimentacyjnych



– weryfikacja uprawnień osób otrzymujących zaliczkę alimentacyjną,

- 11) bieżąca współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego OPS w zakresie dochodzenia zwrotów nienależnie pobranych świadczeń i zaliczki alimentacyjnej,
- 12) prowadzenie spraw wnioskodawców ubiegających się o świadczenia rodzinne a przebywających poza granicami kraju w celach zarobkowych- z zastosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz umów międzynarodowych.  
Bieżąca współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.

### **13. Stanowisko głównego księgowego jednostki, do zadań należy m.in.:**

- 1) udzielanie osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
- 2) bieżąca współpraca z bankiem, prowadzenie konta jednostki,
- 3) przygotowanie analiz, opinii, sprawozdań i bieżących informacji na temat realizacji zadań oraz opracowanie materiałów niezbędnych do działania jednostki,
- 4) współpraca ze skarbnikiem MiG oraz służbami finansowymi UMiG Opatów,
- 5) współpraca z organami kontroli,
- 6) nadzór nad wyposażeniem będącym do dyspozycji Ośrodka.
- 7) nadzór nad realizacją zadań merytorycznych- finansowo-księgowych Ośrodka,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Ośrodka,
- 9) nadzór nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie Ośrodka poprzez zapewnienie szczegółowej ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów, przeprowadzanie okresowych spisów z natury oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku objętego spisem.
- 10) sporządzanie i podpisywanie do wypłaty czeków, przelewów i list zgodnie ze wzorami podpisów.
- 11) realizacja środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) znajomość systemów informatycznych pozostających w gestii tut. Ośrodka. Praca w systemie „PŁATNIK”,



- 13) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy z oprogramowaniem i inny sprzęt będący w wyposażeniu Ośrodka
- 14) prowadzenie rachunkowości Ośrodka
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 16) podejmowanie decyzji w sprawie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 17) zwracanie dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości – do odmowy jego podpisania oraz do poinformowania Kierownika Ośrodka,
- 18) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu. Opracowywanie projektów uchwał zakresie zmian w budżecie.
- 19) prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka
- 20) bieżąca kontrola realizacji budżetu Ośrodka. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu i bilansu rocznego.
- 21) sporządzanie informacji z wykonania budżetu i bilansu rocznego.
- 22) przygotowywanie umów z dyrektorami placówek oświatowych na finansowanie posiłków dzieci,
- 23) nadzór i przestrzeganie Ustawy "Prawo zamówień publicznych" Wydatkowanie środków zgodnie z Ustawą jw.
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej , podatkowej, świadczeń pomocy społecznej, zasiłków rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych,
- 25) realizacja egzekucji świadczeń niesłusznie pobranych,
- 26) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 27) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 28) kompletowanie dokumentów do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kart zasiłkowych.
- 29) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej - zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami)

## **§ 11**

Ośrodek samodzielnie prowadzi obsługę finansowo-księgową zatrudniając głównego księgowego jednostki.

## **Część IV**

### **Organizacja Pracy Pracowników**

### **O ś r o d k a P o m o c y S p o ł e c z n e j**

## **§ 12**

1. Godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej ustalone są
  - codziennie od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
  - we wtorki od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej wynosi 40 godzin.
3. Pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy podpisem w liście obecności .
4. Pracownik zobowiązany jest utrzymać należyty porządek i czystość miejsca pracy oraz sprzętu i dokumentów powierzonych jego pieczy.
5. Po zakończeniu pracy pracownik powinien uporządkować stanowisko pracy, zamknąć pomieszczenia.

## **§ 13**

W Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzony jest rejestr wyjść służbowych oraz rejestr wyjść prywatnych.

## **§ 14**

1. Wszystkie spóźnienia i nieobecności powinny być usprawiedliwione niezwłocznie.
2. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Ośrodek o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

3. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje Kierownik OPS

### **§ 15**

Pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej przysługują urlopy:

- wypoczynkowy, bezpłatny, wychowawczy, okolicznościowy w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i innych powszechnie obowiązujących przepisach.

### **§ 16**

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie wynikające z ich osobistych zasług określających stawkę miesięczną. Wypłata wynagrodzenia odbywa się na konta osobiste pracowników do Banku i w kasie Banku sprawującego obsługę OPS

### **§ 17**

Pracownikom dobrze wykonującym swoje obowiązki i przejawiającym indywidualną inicjatywę w pracy mogą być przyznane premie, nagrody i wyróżnienia.

## **Część V**

# **P o s t a n o w i e n i a   k o ń c o w e**

### **§ 18**

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych w każdy wtorek od godz. 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> , w pozostałych dniach wg potrzeb.  
Kierownik w razie potrzeby rozeznaje sprawy indywidualne w terenie.
2. We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami), przepisy wydane na jej podstawie oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa.



## § 19

1. Zmiana regulaminu następuje według zasad jego ustalania i zatwierdzania
2. Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów

  
BURMISTRZ  
*mgr Krystyna Kielisz*