

ZARZĄDZENIE Nr 136/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 14 września 2016r.

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 2016r. poz. 446), w wykonaniu § 13 ust. 2 oraz § 15 ust. 2 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XI/92/2015 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 22 lipca 2015r. 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 grudnia 2007r. przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem Nr 145/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Opatów z dnia 18 grudnia 2007r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie (z późniejszymi zmianami).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 września 2016r.


BURMISTRZ
Andrzej Chwałowski

dfn de

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 136/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 14 września 2016r.**

**Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opatowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” ustala organizacje i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie ,zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami regulaminu.

§ 2

1. Ośrodek działa na podstawie przepisów prawnych regulujących jego działalność, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
 - 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych
 - 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
 - 4) Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych
 - 5) Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - 6) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
 - 7) Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - 8) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych
 - 9) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne
 - 10) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - 11) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
 - 12) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 13) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny
 - 14) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy
 - 15) Statutu Gminy Opatów
 - 16) Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie (zał. Nr 1 do Uchwały Nr XI/92/2015 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 22 lipca 2015r. ze zmianami
 - 17) Uchwały Nr XLVII/374/2014 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 24 stycznia 2014r. w sprawie podwyższenia kryterium dochodowego uprawniającego do przyznania nieodpłatnie pomocy w zakresie dożywiania dla osób objętych wieloletnim programem wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014-2020

- 18) Uchwały Nr XLVII/375/2014 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 24 stycznia 2014r. w sprawie ustanowienia programu osłonowego w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014-2020
- 19) Uchwały Nr L/414/2010 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 31 marca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak również trybu ich pobierania”
- 20) Innych właściwych aktów prawnych.

§ 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie jest jednostką organizacyjną gminy Opatów.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową stanowiącą samodzielną jednostkę organizacyjną i budżetową podporządkowaną Radzie Miejskiej w Opatowie
3. 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, 158681329, tel/fax 015 868 2 648 , e-mail ops.opatow@pro.onet.pl)
4. Celem zapewnienia prawidłowego działania Ośrodka Burmistrz Miasta i Gminy Opatów zabezpiecza na jego rzecz: 1) lokal 2) obsługę techniczną.

Rozdział II

Obowiązki pracowników

§ 4

Podstawowymi obowiązkami pracownika są:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. dokładna znajomość obowiązujących zasad, norm i przepisów w zakresie prowadzonych spraw, przestrzeganie prawa,
3. wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. udzielenie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym jak również udostępnianie dokumentów – jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. uprzejmość i życzliwość,
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
8. sumienne i staranne wypełnianie dotyczących pracy poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
9. pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami,

- 10) stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
- 11) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.

§ 5

Ponadto pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
2. przestrzegać regulaminu organizacyjnego i ustalonego w Ośrodku porządku,
3. przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe oraz potwierdzać na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP,
4. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie
5. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
6. po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć dokumentację, urządzenia i pomieszczenia,
7. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
9. przed podjęciem pracy potwierdzić przybycie i obecność na liście obecności,
10. opuszczenie stanowiska pracy poza teren Ośrodka każdorazowo wpisać w zeszyt wyjść służbowych/prywatnych,
11. każdorazowe wyjście prywatne zgłaszać Kierownikowi Ośrodka lub pod nieobecność Kierownika innej osobie upoważnionej, składając równocześnie pisemny wniosek w sprawie wyjścia prywatnego.

Rozdział III **Obowiązki pracodawcy.**

§ 6

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 w czasie jego nieobecności zastępuje starszy pracownik socjalny (stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, koordynacji i współdziałania).

4. Kierownik Ośrodka na mocy pisemnych upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu realizowanych zadań.
5. Na wniosek Kierownika Ośrodka upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy Opatów do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń posiada również wskazany pracownik socjalny Ośrodka zastępujący Kierownika w czasie nieobecności.
6. Kierownik Ośrodka oraz pracownicy Ośrodka zatrudniani są na podstawie umowy o pracę. Zatrudnienie wspierane jest poprzez zatrudnienie osób na podstawie umowy zlecenia do realizacji określonych zadań.
7. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponosi Kierownik Ośrodka
8. Podpisujący pisma odpowiada za merytoryczne załatwianie spraw oraz jego zgodność z interesem Ośrodka, interesem społecznym jak również z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

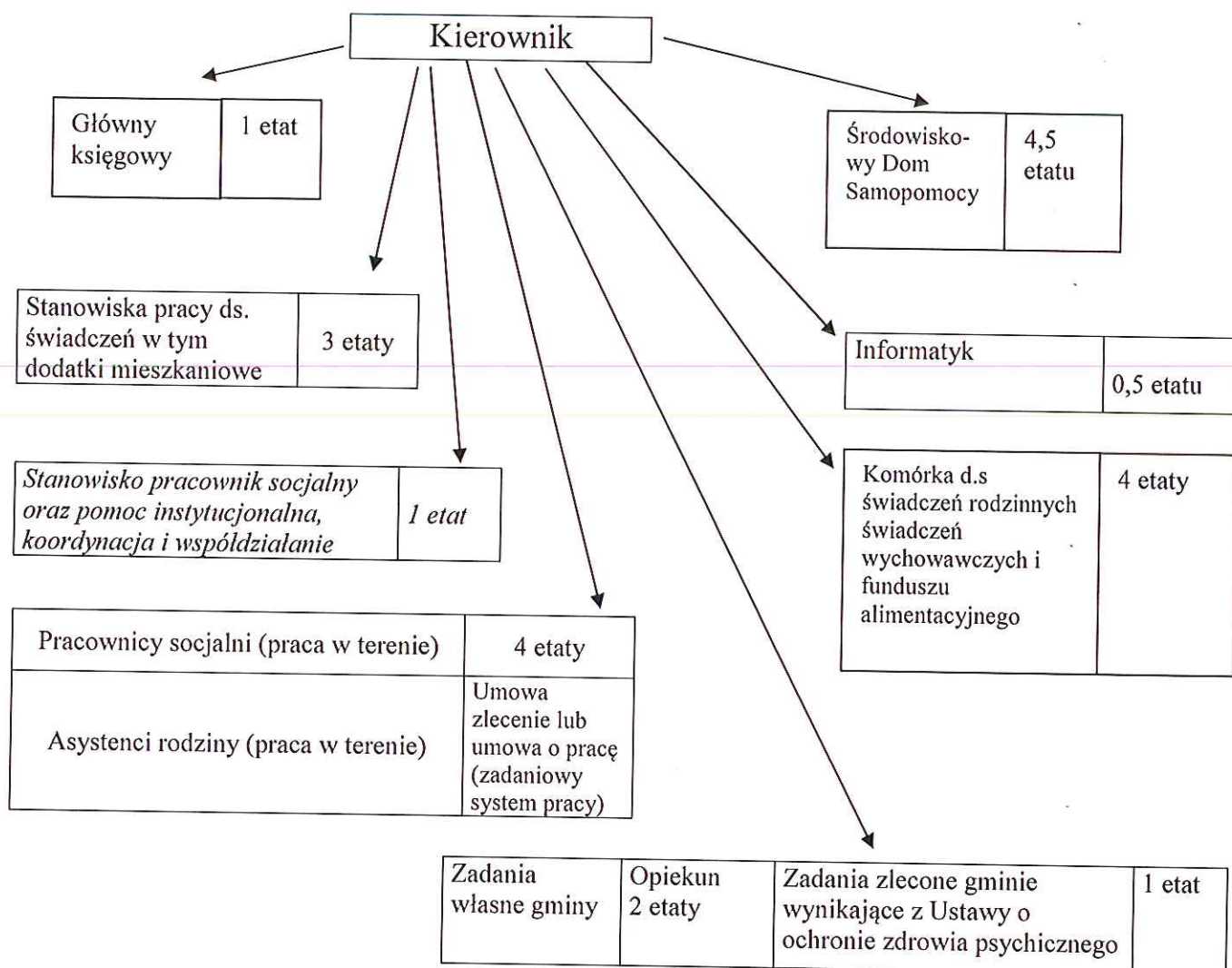
1. zapewnić pracownikowi podział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. zapewnić wypłacenie wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu z dołu do dnia 30 każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto bankowe,
6. ułatwić pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 8

1. Ośrodek Pomocy Społecznej kierowany jest na podstawie jednoosobowego kierownictwa.
2. 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.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Burmistrz Miasta i Gminy Opatów.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej współdziała z Radą Miejską i jej organami, władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościelnymi, instytucjami i zakładami pracy zarówno z terenu Miasta i Gminy Opatów jak i spoza gminy, w zakresie zaspokajania stwierdzonych potrzeb ludności.
5. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi następujące stanowiska pracy:



6. W miarę potrzeb do realizacji zadań Ośrodka zatrudniani są na podstawie umów cywilnoprawnych – umów zleceń, umów o dzieło: asystent rodziny, opiekun, terapeuci o różnych specjalnościach, inni wg. potrzeb.

7. Kierownik Ośrodka w zależności od potrzeb powołuje zarządzeniami wewnętrznymi komisje między innymi: przetargową, inwentaryzacyjną, rekrutacyjną, oceniającą, egzaminacyjną, likwidacyjną.

8. Praca w Środowiskowym Domu Samopomocy w Opatowie pozostającym w strukturach Ośrodka oraz pod zwierzchnictwem Kierownika Ośrodka regulowana jest na podstawie odrębnego Regulaminu organizacyjnego ŚDS w Opatowie i innych obowiązujących przepisów.

9. 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.

10. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Ośrodka przygotowuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 9

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

2. Główny księgowy prowadzi także obsługę finansowo-księgową Środowiskowego Domu Samopomocy w Opatowie.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 10

1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej realizuje zadania wynikające z kompetencji i uprawnień określonych w przepisach.

2. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej podpisuje:

1) pisma kierowane do 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,
 - 6) dokumentację zamówień publicznych,
 - 7) umowy, porozumienia oraz pisma i pełnomocnictwa z zakresu reprezentowania Ośrodka na zewnątrz,
 - 8) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 9) materiały kierowane pod obrady Rady Miejskiej w Opatowie.
3. Prawo podpisywania niektórych pism podczas nieobecności Kierownika ma wyznaczony przez niego pracownik.
4. Kierownik Ośrodka otrzymuje do podpisania dokumenty przygotowywane merytorycznie przez właściwych pracowników Ośrodka opatrzone podpisem osoby sporządzającej dokument.
- 5. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:**
- 1) ogólne kierownictwo Ośrodkiem, wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Ośrodka,
 - 2) kierowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników,
 - 3) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej – sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej na dany rok, ocena zasobów pomocy społecznej,
 - 4) planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej (przedkładanie projektu planu środków Burmistrzowi Miasta i Gminy w Opatowie)
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na płaszczyźnie pomocy społecznej oraz środowiskiem lokalnym celem pełnego zaspokojenia potrzeb,
 - 6) ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązań,
 - 7) ustalanie planów pracy Ośrodka i zapewnienie ich realizacji,
 - 8) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 10) organizowanie narad i odpraw służbowych z pracownikami poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu zadań Ośrodka oraz wydawanych poleceń służbowych,
 - 11) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia pracy,
 - 12) udzielanie informacji środkom masowego przekazu oraz reagowanie na krytykę prasową,
 - 13) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku,
 - 14) obiektywne i sprawiedliwe stosowanie kryteriów oceny pracy pracowników OPS,

- 15) przedstawianie Burmistrzowi MiG oraz Radzie Miejskiej informacji i sprawozdań dotyczących występujących na terenie miasta i gminy potrzeb społecznych w tym w zakresie świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, wychowawczych, alimentacyjnych i innych.
- 16) zarządzanie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 17) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej
- 18) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka

§ 11

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 zadań pracownika socjalnego w szczególności należy m.in.:

- 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) prowadzenie pracy socjalnej
- 4) sporządzanie kontraktów socjalnych dla celów pomocy społecznej oraz dla celów projektów systemowych
- 5) dokonanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń
- 6) 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
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałaniu i ograniczeniu patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzeniu skutków ubóstwa,
- 9) współpraca z asystentem rodziny w zakresie pracy z rodziną niewydolną,

- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) współuczestniczenie w opracowaniu i wdrażaniu projektów opartych o środki unijne (przygotowywanie dokumentacji pod kątem opracowania projektu, udział w opracowaniu harmonogramu działań, współpraca partnerska z innymi podmiotami, nabór i organizowanie spotkań z beneficjentami projektów i inne),
- 12) udzielanie osobom zgłaszającym się o pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 13) sporządzanie wymaganej dokumentacji (wywiad rodzinny środowiskowy) wraz z załącznikami dla celów przyznania świadczeń z pomocy społecznej, w tym wywiad środowiskowy w wersji papierowej lub elektronicznej za pomocą systemu teleinformatycznego,
- 14) wywiady środowiskowe dla celów ustalenia zasadności pobierania świadczeń opiekuńczych (SZO, ZDO, świadczenie pielęgnacyjne, świadczenie wychowawcze) przewidzianych na podstawie odrębnych przepisów,
- 15) sporządzanie wywiadów środowiskowych, opinii itp. dla potrzeb innych instytucji wg. kompetencji OPS,
- 16) praca z rodziną dotkniętą przemocą domową w tym sporządzanie Niebieskich Kart, udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i grupach roboczych, obsługa administracyjna zespołu,
- 17) współpraca z placówkami służby zdrowia, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na płaszczyźnie pomocy społecznej,
- 18) praca w systemie informatycznym „POMOST”, wykorzystanie modułu Emp@tia

3. Do zadań opiekuna-usługi specjalistyczne (wynikające z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego 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 aspekcie 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) rozliczenia miesięczne zrealizowanych usług (wg. wydanych decyzji i kart pracy),

- 6) współpraca z ŚDS wg kompetencji,
- 7) współpraca z Policją, Sądem Rejonowym, organizacjami pozarządowymi w sprawie osób i rodzin.

4. **Do zadań opieki domowej (zadania własne gminy) należą** w szczególności:

- 1) zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, w szczególności:
 - a) dokonywanie zakupów (zakup leków, artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym),
 - b) regulowanie opłat (czynsz, energia itp.),
 - c) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety (w tym 1 gorący posiłek w ciągu dnia),
 - d) utrzymanie w czystości pomieszczenia zajmowanego przez podopiecznego,
 - e) palenie w piecu, przynoszenie opału,
 - f) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
 - g) rozliczanie się przed podopiecznym z wydatków z pieniędzy podopiecznego związanych z dokonywanymi zakupami i opłatami.
- 2) opieka higieniczno-sanitarna, w szczególności:
 - a) mycie, kąpiel, czesanie i ubieranie podopiecznego,
 - b) zmiana bielizny osobistej i pościelowej, przesłanie łóżka,
 - c) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - d) kontakt z lekarzem pierwszego kontaktu, pielęgniarką środowiskową oraz zastosowanie pielęgnacji zleconej przez lekarza,
- 3) pomoc w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby, w tym:
 - a) organizowanie spacerów,
 - b) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań i kontaktów z otoczeniem, rodziną,
- 4) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji (osób objętych pomocą w formie usług opiekuńczych w tym kontrolki pracy).

5. **Do zadań informatyka** należy m.in.:

- 1) obsługa techniczna Ośrodka i nadzór nad eksploatacją systemu informatycznego,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego danych przetwarzanych w systemie,
- 3) instalowanie i konfigurowanie nowych wersji oprogramowania użytkowego (SI Pomost, SR, PŁATNIK, NDM, PROGMAN),
- 2) wypełnianie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie PŁATNIK,
- 3) praca w aplikacji do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 4) praca w aplikacji POMOST,
- 5) obsługa konta poczty elektronicznej,

- 6) generowanie i przekazywanie w formie elektronicznej sprawozdań zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez jednostki zwierzchnie (w tym Centralna Aplikacja Statystyczna),
- 7) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 8) zgłaszanie stosownych zmian w przetwarzanych w ośrodku zbiorach danych osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
- 9) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
- 10) sprawy związane z obsługą skrzynki podawczej OPS (E-PUAP),
- 11) obsługa elektronicznego podpisywania dokumentów,
- 12) sprawy związane z ubezpieczeniem sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu OPS i ŚDS,
- 13) instalowanie aktualizacji istniejących programów informatycznych,
- 14) obsługa informatyczna realizowanych przez OPS projektów z obszaru pomocy społecznej w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (w tym środki unijne),
- 15) wdrażanie pracowników w zakresie obsługi programów,
- 16) aktualizacja strony internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 17) sprawy związane z kopiami bezpieczeństwa zbiorów danych i stron internetowych,
- 18) doraźne naprawy sprzętu komputerowego oraz zakupy sprzętu komputerowego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 19) piecza nad aktualizacją certyfikatów Emp@tii, aplikacji SR i Pomost std

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

- 1) Prowadzenie współpracy z organizacjami kombatanckimi działającymi na terenie MiG Opatów min. korespondencja, przekazywanie informacji otrzymywanych z Urzędu d.s Kombatantów i Osób Represjonowanych w Warszawie, aktualizowanie informacji o liczbie kombatantów i osób uprawnionych oraz o ich potrzebach – wg. kompetencji OPS, całość dokumentacji
- 2) prowadzenie spraw związanych korespondencją wychodzącą i przychodzącą do Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. (przygotowywanie korespondencji do wysłania, nadawanie i odbiór korespondencji i przesyłek z jednostki pocztowej, prowadzenie pocztowej książki nadawczej i inne,
- 3) praca w module Obsługa Klienta w systemie informatycznym POMOST” wraz z wykorzystaniem modułu Emp@tia (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,
- 5) obsługa systemu SEPI dla celów pomocy społecznej

- 6) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby świadczeniobiorców Ośrodka i prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń w sprawach przyznawanej pomocy wg kompetencji Ośrodka Pomocy Społecznej
- 7) przygotowywanie wykazów dzieci i osób zakwalifikowanych do pomocy w formie posiłków, współpraca z organizatorami dożywiania w tym zakresie.

7. **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 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, sporządzanie planu potrzeb z zakresu pomocy społecznej itp. –Rozdział 852 13, 852 14, 852 95, 852 16),
- 4) 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,
- 5) współpraca z organizacjami, instytucjami itp. przy wykonywaniu zadań pomocy społecznej,
- 6) udzielanie instruktażu pracownikom socjalnym odnośnie świadczeń pomocy społecznej, pracy socjalnej, kontraktu socjalnego, „Niebieskiej Karty” itp.
- 7) koordynowanie zadań wynikających z realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - a) opracowanie projektu, monitoring i wdrażanie gminnego programu wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
 - b) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizowanych zadań (plany pracy, sprawozdania, czas pracy itp.)
 - c) dzieci w pieczy zastępczej,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z ustawy jw.,
- 8) praca w systemie informatycznym „POMOST” z wykorzystaniem modułu Emp@tia,
- 9) generowanie i przekazywanie w formie elektronicznej sprawozdań za pośrednictwem Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 10) przygotowywanie dokumentacji ze stanowiska pracy do archiwum zakładowego - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) pomoc merytoryczna w sprawie realizacji dodatków mieszkaniowych,
- 12) współuczestniczenie w opracowaniu i wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej oraz realizacja założeń gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych z zakresu pomocy społecznej,

- 13) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej z zakresu pomocy społecznej,
- 14) sprawy związane z ustaleniem uprawnień do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (ocena merytoryczna dokumentacji, projekt decyzji),
- 15) przygotowywanie informacji do umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej (ze stanowiska pracy)

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

- 1) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców DPS w Zochcinku
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców jak w pkt. 1
- 3) ocena merytoryczna dokumentacji w sprawach skierowania do Domu Pomocy Społecznej, ustalanie uprawnień do skierowania oraz naliczanie opłat za pobyt w DPS, projekt decyzji, przekazywanie pełnej dokumentacji do właściwych PCPR celem umieszczenia osoby w DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 4) weryfikacja odpłatności za pobyt osób umieszczonych (decyzje, umowy),
- 5) prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych (w tym dla dzieci),
- 6) organizowanie usług opiekuńczych: (ustalanie harmonogramu pracy opiekunek, organizowanie zastępstw na czas nieobecności opiekunki, kontrola realizacji usług, współpraca ze specjalistami realizującymi usługi dla dzieci, plany terapii i sprawozdania),
- 7) przygotowywanie analiz i sprawozdań z realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych, rozliczenia miesięczne na podstawie kontrolek
- 8) 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)
- 9) bieżąca współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego w OPS wg. kompetencji,
- 10) współpraca z organizacjami, instytucjami, placówkami opieki (m.in. działające lokalnie schroniska, domy pomocy, zol-e) w zakresie potrzeb opiekuńczych klientów Ośrodka i posiadanych kompetencji wynikających ze stanowiska pracy (ocena potrzeb w zakresie instytucjonalnej oraz środowiskowej pomocy społecznej)
- 11) realizacja świadczeń w systemie informatycznym „POMOST” w tym z wykorzystaniem modułu Emp@tia dla celów pomocy społecznej,
- 12) generowanie i przekazywanie w formie elektronicznej sprawozdań za pośrednictwem Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych mających na celu ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych w czasie nieobecności w pracy pracownika realizującego zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych,

- 14) bieżąca aktualizacją informacji zamieszczanych w BIP we współpracy z poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 15) udział w tworzeniu programów pomocowych oraz realizacja założeń gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 16) pomoc merytoryczna w sprawie realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych
- 17) współpraca z informatykiem OPS w sprawach przesyłania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych programu PŁATNIK drogą elektroniczną (ustalenie uprawnień świadczeniobiorców),
- 18) obsługa konta poczty elektronicznej Ośrodka.

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

- 1) przyjmowanie interesantów /osób zgłaszających się o udzielenie pomocy/ wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) przygotowywanie dokumentacji celem przyznania i wypłacania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji celem wstrzymania, stwierdzenia wygaśnięcia decyzji oraz odmowy przyznania dodatków,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o dodatki i wydawanych decyzji
- 5) sporządzanie miesięcznych wykazów oraz list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 6) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w celu ustalenia faktycznego stanu majątkowego wnioskującego o przyznanie dodatku mieszkaniowego w sytuacjach przewidzianych ustawą,
- 7) praca w programie – System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych
- 8) praca w systemie POMOST (m.in. wprowadzanie osób, rodzin, wywiadów, tworzenie decyzji itp.), wykorzystanie modułu Emp@tia,
- 9) obsługa systemu SEPI dla celów pomocy społecznej.
- 10) współpraca z zarządcami mieszkań w sprawach osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe
- 11) sporządzanie projektu planu potrzeb na dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne, sprawozdawczość w zakresie realizacji świadczeń
- 12) obsługa konta poczty elektronicznej OPS
- 13) praca w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) w zakresie elektronicznego przekazu sprawozdań,
- 14) opracowanie projektu, monitoring i wdrażanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie i Programu Aktywności Lokalnej,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz Gminnego Programu

Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie,

- 16) zaopatrzenie w materiały biurowe dla pracowników Ośrodka,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
- 18) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty wskazanej w Ustawie Prawo zamówień publicznych oraz dokonywanie adnotacji na fakturach, rachunkach dotyczących OPS i sporządzanie rocznych sprawozdań w tym zakresie.

10. Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, 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, zasiłku dla opiekuna, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia rodzicielskiego i jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń jak w pkt. 1, przygotowywanie dokumentacji celem wydania decyzji w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń oraz świadczeń nienależnie pobranych,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia oraz rejestru wydanych decyzji,
- 4) sporządzanie miesięcznych list wypłat przyznanych świadczeń,
- 5) praca w programie Obsługa Świadczeń Rodzinnych (SR), w tym wykorzystanie modułu Emp@tii,
- 6) sporządzanie projektu planu potrzeb finansowych na świadczenia rodzinne oraz sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami (praca w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) w zakresie elektronicznego przekazu sprawozdań,
- 7) bieżąca współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego OPS w zakresie dochodzenia zwrotów nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) 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 ROPS Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.
- 9) obsługa konta poczty elektronicznej oraz skrzynki podawczej E-PUAP
- 10) prowadzenie metryki sprawy – stosownie do przepisów KPA,
- 11) sprawy związane z ustalaniem uprawnień do opłacania składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za osoby pobierającą świadczenia opiekuńcze z tut. Ośrodka z uwzględnieniem ZUS i KRUS. Wypełnianie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie PŁATNIK.,

- 12) przygotowywanie dokumentacji ze stanowiska pracy do archiwum zakładowego -zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przygotowywanie informacji do umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej (ze stanowiska pracy)

11. Stanowiska ds. obsługi funduszu alimentacyjnego, do zadań należy m.in.:

- 1) przyjmowanie interesantów/osób zgłaszających się z wnioskami o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania i wypłacania świadczeń jak w pkt. 1, przygotowywanie dokumentacji celem wydania decyzji w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń oraz świadczeń nienależnie pobranych,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz rejestru wydanych decyzji,
- 4) sporządzanie miesięcznych list wypłat przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych:
 - a) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - b) występowanie do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - c) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami w celu ustalenia ich sytuacji rodzinnej, dochodowej, zawodowej i zdrowotnej, ustalanie przyczyn niewywiązywania się z obowiązku alimentacji,
 - d) odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - e) przekazywanie komornikowi prowadzącemu egzekucję informacji ustalonych w toku postępowania z dłużnikiem,
 - f) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych,
 - g) prowadzenie postępowania dotyczącego uznania dłużnika alimentacyjnego za uchylającego się od obowiązku alimentacji,
 - h) kierowanie wniosków o ściganie dłużnika do prokuratury,
 - i) kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy/zwrot prawa jazdy,
 - j) informowanie organów właściwych wierzycieli o podjętych działaniach wobec dłużnika,
 - k) prowadzenie i aktualizacja rejestru dłużników alimentacyjnych,
 - l) przekazywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej,
- 6) praca w programie Obsługa Świadczeń Rodzinnych (SR), w tym z wykorzystaniem modułu Emp@tia,
- 7) sporządzanie projektu planu potrzeb finansowych na świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz sprawozdawczość w tym zakresie zgodnie

- z obowiązującymi przepisami (praca w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) w zakresie elektronicznego przekazu sprawozdań),
- 8) współpraca z Komornikami Sądów Rejonowych w zakresie świadczenia alimentów przez dłużników alimentacyjnych i skuteczności egzekucji,
 - 9) bieżąca współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego OP w zakresie dochodzenia zwrotów nienależnie pobranych świadczeń,
 - 10) obsługa konta poczty elektronicznej oraz skrzynki podawczej E-PUAP
 - 11) realizacja zadań wynikających z Ustawy o Karcie Dużej Rodziny
 - a) ustalanie uprawnień i przyjmowanie wniosków o wydanie „Karty Dużej Rodziny” lub duplikatu karty,
 - b) wydawanie kart lub decyzje w sprawie odmowy wydania karty,
 - c) przekazywanie danych osób uprawnionych za pomocą systemu teleinformatycznego,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadania,
 - 12) przygotowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących kontroli zarządczej w Ośrodku, w tym przeprowadzanie okresowej kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku zasadami,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji ze stanowiska pracy do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) przygotowywanie informacji do umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej (ze stanowiska pracy)
 - 15) prowadzenie metryki sprawy –stosownie do przepisów KPA.

12. Stanowiska ds. świadczeń wychowawczych, do zadan należy m.in.:

- 1) przyjmowanie interesantów/osób zgłaszających się z wnioskami o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania i wypłacania świadczenia wychowawczego, przygotowywanie dokumentacji celem wydania decyzji w sprawach przyznania lub odmowy przyznania świadczeń oraz świadczeń nienależnie pobranych,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia oraz rejestru wydanych decyzji,
- 4) sporządzanie miesięcznych list wypłat przyznanych świadczeń,
- 5) praca w programie Obsługa Świadczeń Rodzinnych (SR), w tym z wykorzystaniem modułu Emp@tia,
- 6) sporządzanie projektu planu potrzeb finansowych na świadczenia wychowawcze oraz sprawozdawczość w zakresie świadczeń wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami (praca w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) w zakresie elektronicznego przekazu sprawozdań),
- 7) bieżąca współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego OPS w zakresie dochodzenia zwrotów nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) prowadzenie spraw wnioskodawców ubiegających się o świadczenia wychowawcze a przebywających poza granicami kraju w celach zarobkowych

z zastosowaniem przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz umów międzynarodowych. Bieżąca współpraca z ROPS Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.

- 9) obsługa konta poczty elektronicznej i skrzynki podawczej E-PUAP,
- 10) prowadzenie metryki sprawy – stosownie do przepisów KPA,

13. Stanowisko głównego księgowego jednostki, do zadan 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, w tym obsługa sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 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 przelewów i list zgodnie ze wzorami podpisów,
- 11) realizacja środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) realizacja zadań z wykorzystaniem programów: finansowo-księgowego, kadry i płace oraz PŁATNIK,
- 13) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 15) podejmowanie decyzji w sprawie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 16) 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,
- 17) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu. Opracowywanie projektów uchwał zakresie zmian w budżecie,
- 18) prowadzenie rachunkowości budżetowej Ośrodka,

- 19) bieżąca kontrola realizacji budżetu Ośrodka. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu i bilansu rocznego,
- 20) sporządzanie informacji z wykonania budżetu i bilansu rocznego,
- 21) przygotowywanie umów z dyrektorami placówek oświatowych na finansowanie posiłków dzieci,
- 22) nadzór i przestrzeganie Ustawy "Prawo zamówień publicznych", wydatkowanie środków zgodnie z ustawą jw.
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej, podatkowej, świadczeń pomocy społecznej zasiłków rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i dodatków mieszkaniowych,
- 24) realizacja egzekucji świadczeń nienależnie pobranych,
- 25) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 26) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 27) kompletowanie dokumentów do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
- 28) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 29) obsługa księgowa realizowanych przez OPS projektów z obszaru pomocy społecznej w ramach pozyskanych środków zewnętrznych (w tym środki unijne),
- 30) obsługa konta poczty elektronicznej.

14. Stanowisko asystenta rodziny do zadań należy m.in.:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną,
- 2) udzielanie pomocy rodzinie w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, opiekuńczo-wychowawczych,
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- 5) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 6) udzielanie wsparcia dzieciom,
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny,
- 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rodzin (plan pracy z rodziną, sprawozdania z przebiegu pracy, harmonogram pobytów w środowiskach itp.),

10) współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka w aspekcie prowadzonych rodzin oraz z stanowiskiem d.s świadczeń pomocy społecznej.

15. Pracownicy Ośrodka wykonują także obowiązki z poza własnego stanowiska pracy w ramach pełnionego zastępstwa na czas nieobecności w pracy pracownika realizującego dane zadanie. Pełnienie zastępstw ze wskazaniem osób i stanowisk wg. indywidualnych zakresów czynności pracowników.

Rozdział VI

Organizacja pracy Ośrodka

§ 11

1. Godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
2. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są potwierdzać przybycie do pracy podpisem na liście obecności.
3. Wszystkie spóźnienia i nieobecności powinny być usprawiedliwione przez pracowników niezwłocznie.
4. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Ośrodek o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
5. Usprawiedliwienia nieobecności pracowników dokonuje Kierownik OPS

§ 12

1. W Ośrodku prowadzony jest rejestr wyjść służbowych oraz rejestr wyjść prywatnych.
2. Każde wyjście poza zakład pracy (służbowe i prywatne) pracownik potwierdza wpisem do rejestru wyjść z podaniem godziny wyjścia i powrotu oraz celu wyjścia (w przypadku wyjść służbowych). Zgody na wyjście prywatne udziela Kierownik Ośrodka lub inna upoważniona osoba na pisemny wniosek pracownika.
3. Godziny wyjść prywatnych należy rozliczyć/odpracować w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 13

Regulamin pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem Kierownika Ośrodka określa między innymi porządek wewnętrzny w Ośrodku oraz szczegółowe obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 14

1. Zatrudnienie i wymagania kwalifikacyjne pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie.
2. Zasady wynagradzania pracowników Ośrodka określa regulamin wynagradzania ustalony z uwzględnieniem obowiązujących przepisów przez Kierownika Ośrodka.

§ 15

W Ośrodku funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza wprowadzona odrębnym zarządzeniem wewnętrznym Kierownika Ośrodka.

§ 16

Każdy z pracowników Ośrodka zobowiązany jest do zapoznania się z następującymi dokumentami:

- 1) statutem Ośrodka,
- 2) regulaminem organizacyjnym Ośrodka,
- 3) regulaminem pracy,
- 4) regulaminem wynagradzania,
- 5) zarządzeniami wewnętrznymi, instrukcjami i innymi przepisami, których przestrzeganie jest obowiązkiem pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 17

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach klientów oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw klientów, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminy i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
4. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępniania akt sprawy stronom postępowania w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa,
- 2) załatwiania spraw klientów bez zbędnej zwłoki,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw, w każdym stadium postępowania,
- 4) powiadamiania zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
- 5) Informowanie stron o przysługujących im środkach odwoławczych.

§ 18

1. Kierownik przyjmuje strony i interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 9.00 do godz. 14.00, w pozostałych dniach wg. potrzeb.
2. Pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w każdym dniu tygodnia w godzinach pracy Ośrodka, z wyjątkiem pracowników socjalnych wykonujących pracę w terenie, którzy przyjmują interesantów w godzinach od 7.00 do 9.00 i od 13.00 do 15.00.
3. Kierownik Ośrodka w razie potrzeby rozeznaje sprawy indywidualne w terenie.
4. W Ośrodku prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

§ 19

1. Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach wynikających z imiennego upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów lub Rady Miejskiej w Opatowie.
2. Na wniosek Kierownika Ośrodka upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń może być udzielone przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów innemu pracownikowi Ośrodka.

§ 20

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Ośrodka posiada Kierownik lub osoba upoważniona.
2. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma i dokumenty wymienione w § 10 ust. 2 regulaminu.
3. W przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka pisma z zakresu działania Ośrodka podpisuje pisemnie wyznaczony pracownik.
4. Kierownik może upoważnić pracowników Ośrodka do podpisywania korespondencji, pism dotyczących spraw nie wynikających z § 10 ust. 2 regulaminu, a będących w zakresie działalności stanowiska pracy.

5. Główny księgowy podpisuje dokumenty w zakresie uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
6. Pracownicy socjalni podpisują pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z zakresu czynności, w szczególności:
 - 1) wywiady środowiskowe,
 - 2) notatki służbowe,
 - 3) plany, informacje, sprawozdania sporządzane osobiście dla potrzeb Kierownika Ośrodka.

§ 21

1. Kierownik Ośrodka oraz osoba upoważniona przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, podpisują decyzje stosując pieczęć „Z upoważnienia Burmistrza”.
2. Pracownicy Ośrodka przy podpisywaniu pism stosują pieczęć nagłówkową Ośrodka oraz pieczętę imienną: „stanowisko służbowe, imię i nazwisko”.

§ 22

Sprawy nie uregulowane w regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka w drodze zarządzeń wewnętrznych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie ustalany jest zarządzeniem Kierownika Ośrodka.
2. Zmiany regulaminu następują według zasad jego ustalania i zatwierdzania.
3. Regulamin organizacyjny i jego zmiany wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów w formie zarządzenia i z tym dniem tracą moc postanowienia poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.
4. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa, a zwłaszcza ustawy o pomocy społecznej oraz Kodeksu Pracy.

BURMISTRZ
Andrzej Chardacki