

ZARZĄDZENIE Nr 84a/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW
z dnia 1 lipca 2019 r.

w sprawie:

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U 2019 r. poz. 506) w wykonaniu § 11 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie nadanego Uchwałą Nr IX/80/2019 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie wprowadzony zarządzeniem nr 8/2019 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie z dnia 28 czerwca 2019 r.

§ 2

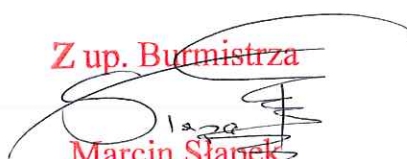
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.

§ 3

Z dniem zatwierdzenia niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie zatwierdzony w dniu 14 września 2016 r. przez Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem z dnia 14 września 2016 r. Nr 136/2016 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie (z późniejszymi zmianami).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza

Marcin Ślapek
Zastępca Burmistrza

Zarządzenie Nr 8/2019
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie
z dnia 28 czerwca 2019r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie

Na podstawie § 11 ust. 2 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie nadanego Uchwałą NR IX/80/2019 Rady Miejskiej w Opatowie z dnia 28 maja 2019r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie, zwany dalej „Regulaminem” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 3/2016 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie z dnia 14 września 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie;
- 2) Zarządzenie Nr 1/2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie z dnia 1 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie;
- 3) Zarządzenie Nr 4/2018 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie z dnia 25 czerwca 2018r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opatowie

mgr Danusia Kępczowa

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2019
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie
z dnia 28 czerwca 2019r.



***Regulamin Organizacyjny
Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie***

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie określa:
 - 1) zasady funkcjonowania Ośrodka i jego strukturę organizacyjną,
 - 2) zadania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) zasady obsługi interesantów, załatwiania skarg i wniosków,
2. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Ośrodku, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Każdy Pracownik Ośrodka zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie,
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie,
- 3) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie,
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opatowie, na podstawie umowy o pracę,
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Opatów,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.

§ 3

Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie działa na podstawie:

- 1) Uchwały Nr IX/44/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 7 marca 1990 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej – Terenowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie.
- 2) Statutu Ośrodka.
- 3) Niniejszego Regulaminu.
- 4) Właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Opatów.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową stanowiącą samodzielną jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.
3. Siedziba Ośrodka mieści się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, Pl. Obrońców Pokoju 34.
4. Ośrodek urzęduje od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰
5. Terenem działania Ośrodka jest Miasto i Gmina Opatów, w tym 28 sołectw.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5

1. W skład Ośrodka Pomocy Społecznej w Opatowie wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik Ośrodka,
 - 2) główna księgowa,
 - 3) starszy pracownik socjalny,
 - 4) pracownik socjalny,

- 5) specjalista pracy socjalnej,
- 6) starszy referent ds. świadczeń rodzinnych,
- 7) inspektor ds. obsługi funduszu alimentacyjnego,
- 8) aspirant pracy socjalnej,
- 9) informatyk,
- 10) asystent rodziny,
- 11) opiekun,
- 12) opiekun usług specjalistycznych.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowy zakres czynności - zadania stanowisk pracy wchodzących w skład Ośrodka ustala Kierownik.
4. Podział obowiązków w zakresie czynności powinien być dokonany w taki sposób, by suma tych zadań wyczerpała ustalony dla Ośrodka zakres zadań.
5. W miarę potrzeb, do realizacji zadań Ośrodka, Kierownik może zatrudniać osoby na podstawie umów cywilnoprawnych – umów zleceń, umów o dzieło.
6. W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo wymiar czasu pracy ustalany jest indywidualnie według potrzeb przez Kierownika.

§ 6

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Burmistrz.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Pracowników wykonuje Kierownik.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, zgodnie z którym każdy Pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza.
3. W przypadku nieobecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodka wykonuje pisemnie upoważniony przez Kierownika pracownik.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i kompetencje Kierownika Ośrodka

§ 8

1. Kierownik odpowiedzialny jest za realizację zadań oraz za całokształt działalności Ośrodka. W szczególności do jego obowiązków należy:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń;
 - 2) ogólne kierownictwo Ośrodkiem i nadzór nad realizacją zadań własnych i zleconych w Ośrodku;
 - 3) prowadzenie postępowań oraz wydawanie rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych, w ramach posiadanych upoważnień w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy;
 - 4) koordynowanie pracą podległych bezpośrednio pracowników;
 - 5) czuwanie nad planowym, terminowym wykonaniem zadań Ośrodka;

- 6) ustalanie potrzeb Gminy w zakresie pomocy społecznej;
 - 7) ustalanie planów i realizację polityki kadrowej Ośrodka;
 - 8) właściwą realizację polityki szkoleniowej;
 - 9) zarządzanie mieniem i reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej;
 - 11) składanie corocznych sprawozdań Radzie Miejskiej z działalności Ośrodka;
 - 12) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
 - 13) planowanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów planu finansowego Ośrodka;
 - 14) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów, zatwierdzanie pod względem merytorycznym do wypłaty;
 - 15) sporządzanie sprawozdawczości;
 - 16) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków;
 - 17) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku;
 - 18) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka;
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych związanych z działalnością Ośrodka.
2. Kierownik jednostki jest upoważniony do przydzielania zadań pracownikom, wydawania poleceń zapewniających należyte wykonywanie zadań.

ROZDZIAŁ V

Zadania i kompetencje pracowników Ośrodka

§ 9

1. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy:
 - 1) rzetelne, prawidłowe i terminowe załatwianie przydzielonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami, okolicznościami i stanem faktycznym;
 - 2) dokładna znajomość obowiązujących zasad, norm i przepisów w zakresie spraw powierzonych w zakresie czynności;
 - 3) pilnowanie biegu załatwianych spraw oraz terminów aż do ich ostatecznego zakończenia;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy, udział w szkoleniach i samokształcenie;
 - 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności służbowych, również po ustaniu zatrudnienia.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie.
3. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie o pomocy społecznej.
4. Asystentem rodziny może być osoba, która spełnia wymagania kwalifikacyjne ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 10

Do podstawowego zakresu zadań Głównego Księgowego Ośrodka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego oraz aktami wewnętrznymi Ośrodka;
- 2) bieżąca współpraca z bankiem, skarbnikiem Urzędu Miasta i Gminy, organami kontroli;

- 3) bieżące i terminowe prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych wraz z egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych;
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych, przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów;
- 5) bieżąca analiza i kontrola wykorzystywania środków budżetowych Ośrodka;
- 6) opracowania projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka do zatwierdzenia właściwemu organowi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 8) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatku dochodowego pracowników od przychodów wynikających ze stosunku pracy oraz składek ZUS;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka;
- 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem operacji finansowych Ośrodka;
- 12) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego;
- 13) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 14) sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń na podstawie dokumentów źródłowych;
- 15) kompletowanie dokumentów do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 11

Do zadań pracownika na stanowiskach pracownika socjalnego, starszego pracownika socjalnego oraz specjalisty pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, przygotowanie, diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, rodzin wymagających interwencji socjalnej w rejonie swojego działania;
- 2) przygotowanie wywiadów rodzinnych i wnioskowanie o właściwą formę pomocy wynikającą z rozpoznania potrzeb danej osoby, rodziny oraz przedkładanie ich Kierownikowi;
- 3) bieżąca ocena realizacji planów świadczonej pomocy w odniesieniu do poszczególnych osób i rodzin;
- 4) prowadzenie pracy socjalnej, jako jednej z podstawowych form pomocy;
- 5) praca socjalna prowadzona na rzecz beneficjentów projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizacja kontraktów socjalnych;
- 6) zawieranie i realizacja kontraktów socjalnych, projektów socjalnych;
- 7) sporządzanie bilansu potrzeb i środków swojego rejonu działania;
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi, instytucjami, związkami, osobami fizycznymi w celu kompleksowego zaspokajania potrzeb oraz mobilizowania środowisk lokalnych do działania na rzecz pomocy społecznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
- 10) udzielanie pełnych informacji osobom o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy oraz o podmiotach działających na rzecz jednostek i rodzin;
- 11) współpraca z komisjami ds. przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 12) załatwianie spraw związanych z umieszczeniem osób w Domach Pomocy Społecznej;
- 13) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z innych ustawy;
- 15) udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Zespół Interdyscyplinarny;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika nie objętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki;
- 17) prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń;

- 18) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku;
- 19) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej.

§12

Do zadań pracownika na stanowisku ds. koordynacji świadczeń z pomocy społecznej i administracji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzoną dokumentacją świadczeniobiorców domów pomocy społecznej;
- 2) aktualizacja i weryfikacja odpłatności za pobyt świadczeniobiorców w domach pomocy społecznej;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 4) praca w systemie „Pomost std.”;
- 5) prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń;
- 7) prowadzenie dokumentacji przyznawanych świadczeń w zakresie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) koordynowanie pracy i rozliczanie zatrudnionych opiekunek (ustalanie harmonogramu pracy opiekunek, organizacja zastępstw, kontrola realizacji usług, współpraca ze specjalistami realizującymi specjalistyczne usługi);
- 9) przygotowywanie sprawozdań i analiz z realizacji usług;
- 10) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) bieżąca współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego;
- 12) wydawanie zaświadczeń klientom;
- 13) obsługa poczty elektronicznej;
- 14) prowadzenie dziennika korespondencji dla wszystkich pism przychodzących i wychodzących z Ośrodka;
- 15) prowadzenie książki pocztowej nadawczej;
- 16) udział w tworzeniu programów realizowanych przez Ośrodek, sporządzanie diagnozy, sprawozdawczości;
- 17) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 18) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

§13

Do zadań pracownika na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych należy prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- 1) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków;
- 3) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
- 4) dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób, na podstawie złożonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) rzetelne wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 6) prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- 7) prowadzenie comiesięcznej analizy wykorzystania środków;
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 9) sporządzanie sprawozdań;
- 10) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) praca w systemie „Pomost std.” oraz „NDM+”;
- 12) sporządzanie list wypłat dodatków i świadczeń z pomocy społecznej oraz niezbędnych dokumentów do realizacji dla księgowości;

- 13) bieżąca współpraca ze stanowiskiem głównego księgowego;
- 14) wydawanie zaświadczeń klientom;
- 15) obsługa poczty elektronicznej;
- 16) prowadzenie dziennika korespondencji dla wszystkich pism przychodzących i wychodzących z Ośrodka;
- 17) prowadzenie książki pocztowej nadawczej;
- 18) udział w tworzeniu programów realizowanych przez Ośrodek, sporządzanie diagnozy, sprawozdawczości;
- 19) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. koordynacji świadczeń z pomocy społecznej i administracji;
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

§ 14

Do zadań pracowników na stanowiskach ds. świadczeń rodzinnych należy prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- 1) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczeń zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, ustawą z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawą z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”;
- 2) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczenia „Dobry start”;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 5) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń;
- 6) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
- 7) dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób, na podstawie złożonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) rzetelne wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 9) prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- 10) prowadzenie comiesięcznej analizy wykorzystania środków;
- 11) przygotowywanie rozstrzygnięć, decyzji administracyjnych oraz list wypłat świadczeń;
- 12) wydawanie zaświadczeń klientom;
- 13) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS dla świadczeniobiorców posiadających uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego, społecznego i emerytalno – rentowego zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz o świadczeniach rodzinnych;
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika;
- 16) sporządzanie sprawozdań, comiesięcznej analizy wykorzystania środków;
- 17) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 18) obsługa poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

§ 15

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi funduszu alimentacyjnego należy prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- 1) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczeń zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 2) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczenia „Dobry start”;
- 3) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie Karty Dużej Rodziny;

- 4) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń;
- 5) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
- 6) dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób, na podstawie złożonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) rzetelne wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 8) prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- 9) prowadzenie comiesięcznej analizy wykorzystania środków;
- 10) przygotowywanie rozstrzygnięć, decyzji administracyjnych oraz list wypłat świadczeń;
- 11) prowadzenie spraw w przypadku bezskuteczności egzekucji oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 12) przekazywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczej;
- 13) wydawanie zaświadczeń klientom;
- 14) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika;
- 16) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 17) obsługa poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
- 18) wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracy głównego księgowego;
- 19) wykonywanie zastępstwa i pomoc pracownikom obsługującym świadczenia rodzinne.

§16

Do zadań pracownika na stanowisku ds. świadczenia wychowawczego należy prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- 1) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawą o świadczeniach rodzinnych;
- 2) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczenia „Dobry start”;
- 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń;
- 4) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
- 5) dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób, na podstawie złożonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) rzetelne wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 7) prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- 8) prowadzenie comiesięcznej analizy wykorzystania środków;
- 9) sporządzanie sprawozdań;
- 10) przygotowywanie rozstrzygnięć, decyzji administracyjnych oraz list wypłat świadczeń;
- 11) wydawanie zaświadczeń klientom;
- 12) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika;
- 14) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy;
- 15) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
- 16) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie Karty Dużej Rodziny.

§17

Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczna Ośrodka i nadzór nad eksploatacją systemu informatycznego;
- 2) instalowanie i aktualizacja nowych wersji oprogramowania użytkowego (Pomost std, SR, Płatnik, Kadry);

- 3) praca w aplikacji do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego;
- 4) praca w aplikacji „Pomost std.”;
- 5) aktualizacja programów księgowych;
- 6) obsługa poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
- 7) przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik;
- 8) obsługa elektronicznego podpisywania dokumentów;
- 9) szkolenie pracowników Ośrodka w zakresie obsługi użytkowanych programów;
- 10) generowanie i przekazywanie w formie elektronicznej sprawozdań i zbiorów centralnych;
- 11) aktualizacja strony internetowej Ośrodka;
- 12) przekazywanie informacji na BIP;
- 13) zabezpieczanie zbiorów danych przed utratą poprzez robienie kopii zapasowych;
- 14) nadzór nad aktualizacją certyfikatów Emp@tia, aplikacji SR, Pomost std
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

§18

Do zadań asystenta rodziny należy prowadzenie pracy z rodziną za jej zgodą i z jej aktywnym udziałem, motywowanie rodziny do aktywnego współdziałania w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym przeprowadzającym wywiady środowiskowe w danej rodzinie;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w celu poprawy ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymaniu pracy zarobkowej;
- 9) motywowanie rodziców do udziału w zajęciach grupowych, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 12) prowadzenie indywidualnej konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 14) dokonywanie okresowej oceny pracy z rodziną, nie rzadziej niż co pół roku;
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 16) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach;
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 18) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
- 19) koordynacja wsparcia dla rodzin w oparciu o zadania ustawy o wsparciu kobiet i rodzin „Za Życiem”;
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika.

§19

Do zadań opiekunki należy w szczególności:

1. Realizowanie usług opiekuńczych, zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych m.in. poprzez:
 - 1) dokonywanie zakupów;
 - 2) regulowanie opłat (czynsz, energia itp.);
 - 3) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety (w tym 1 gorący posiłek w ciągu dnia);
 - 4) utrzymanie w czystości pomieszczenia zajmowanego przez podopiecznego;
 - 5) palenie w piecu, przynoszenie opału;
 - 6) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
 - 7) rozliczanie się przed podopiecznym z wydatków z pieniędzy podopiecznego związanych z dokonywanymi zakupami i opłatami;
 - 8) mycie, kąpiel, czesanie i ubieranie podopiecznego;
 - 9) zmiana bielizny osobistej i pościelowej;
 - 10) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
 - 11) kontakt z lekarzem pierwszego kontaktu, pielęgniarką środowiskową oraz zastosowanie pielęgnacji zlecanej przez lekarza;
 - 12) organizowanie spacerów;
 - 13) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań;
 - 14) podtrzymywanie kontaktów z otoczeniem, rodziną w zależności od oczekiwań osoby i rodziny;
2. Prowadzenie dokumentacji pobytów w środowiskach (karty pracy potwierdzone przez osoby objęte pomocą, miesięczne rozliczenia świadczonych usług, roczne sprawozdania z realizacji usług w środowiskach – potrzeby, plany, notatki służbowe dotyczące spraw nagłych, wyjątkowych, problemowych w środowiskach).

§20

Do zadań opiekunki usług specjalistycznych (wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego należy w szczególności:

1. uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia w tym zwłaszcza:
 - 1) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania;
 - 2) motywowanie do aktywności, leczenia, rehabilitacji;
 - 3) asystowanie w codziennych czynnościach życiowych takich jak samoobsługa, czynności gospodarcze i porządkowe, utrzymanie domu;
 - 4) dbałość o higienę i wygląd;
 - 5) utrzymanie kontaktów z otoczeniem oraz organizowanie czasu wolnego;
 - 6) pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 8) pomoc w gospodarowaniu budżetem domowym;
 - 9) wsparcie procesu leczenia, współpraca z lekarzem rodzinnym, poradniami specjalistycznymi;
2. Prowadzenie dokumentacji pobytów w środowiskach (karty pracy potwierdzone przez osoby objęte pomocą, miesięczne rozliczenia świadczonych usług, roczne sprawozdania z realizacji usług w środowiskach – potrzeby, plany, notatki służbowe dotyczące spraw nagłych, wyjątkowych, problemowych w środowiskach).

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowy zakres działania Ośrodka

§ 21

1. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania własne i zlecone gminie z zakresu pomocy społecznej polegające w szczególności na:
 - 1) przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń,
 - 2) pracy socjalnej,
 - 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
 - 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
 - 5) realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
 - 6) realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

2. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania własne gminy zgodnie z wymaganiami ustawowymi oraz określonymi przez Radę Miejską, natomiast zadania zlecone z ustaleniami przekazanymi przez administrację rządową.

3. Ośrodek Pomocy Społecznej realizuje zadania wynikające z innych ustaw:
 - 1) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
 - 2) przyznawanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - 3) przyznawanie i wypłacanie świadczenia wychowawczego,
 - 4) opłacanie składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i zdrowotne,
 - 5) przyznawanie i wypłacanie świadczenia jednorazowego „Za Życiem”,
 - 6) przyznawanie Karty Dużej Rodziny,
 - 7) przyznawanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 8) przyznawanie i wypłacanie świadczenia „Dobry start”,
 - 9) inne świadczenia wynikające z programów rządowych.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 22

1. Kierownik samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność zgodnie z kompetencjami.
2. Burmistrz udziela Kierownikowi upoważnienia do wydawania rozstrzygnięć, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do właściwości gminy, wynikających z realizowanych przez Ośrodek ustaw i przepisów.
3. W razie nieobecności Kierownika prawo do podpisywania rozstrzygnięć i decyzji ma tylko osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza.
4. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym.
5. Kierownik podpisuje dokumentację i korespondencję wychodzącą z Ośrodka, w przypadku nieobecności Kierownika podpisuje ją pracownik pełniący zastępstwo Kierownika.
6. Informacje w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik.
7. Pracownicy udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 23

1. Pracownicy zobowiązani są potwierdzić przybycie do pracy podpisem na liście obecności.
2. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Kierownika lub osobę zastępującą Kierownika o przyczynie nieobecności w pracy.

§ 24

1. W Ośrodku prowadzony jest rejestr wyjść służbowych oraz rejestr wyjść prywatnych.
2. Każde wyjście pracownik potwierdza wpisem do rejestru wyjść z podaniem godziny wyjścia i powrotu oraz celu wyjścia w przypadku wyjść służbowych.
3. Zgody na wyjście prywatne udziela Kierownik lub w przypadku nieobecności Kierownika osoba pełniąca zastępstwo.
4. Godziny wyjść prywatnych należy rozliczyć/ odpracować. Decyzję o sposobie rozliczenia godzin wyjść prywatnych podejmuje Kierownik w porozumieniu z pracownikiem

§25

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.

ROZDZIAŁ IX

Zasady obsługi interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 26

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach urzędowania Ośrodka.
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów, skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych, bez zbędnej zwłoki.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych, skarg i wniosków sprawuje Kierownik.

ROZDZIAŁ X

Obsługa finansowo- księgową

§ 27

1. Budżet Ośrodka stanowią środki finansowe przekazywane przez Wojewodę Świętokrzyskiego w Kielcach na wykonanie zadań zleconych oraz środki finansowe Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie na realizację zadań własnych gminy.
2. Obsługę finansowo – księgową Ośrodek prowadzi we własnym zakresie, a jej podstawę stanowi plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Opatowie.
3. Ośrodek posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Przelewy, dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania środków pieniężnych podpisuje Burmistrz i Skarbnik Gminy.
5. Kierownik podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym.
6. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowania powierzonym mieniem Ośrodek kieruje się zasadami rzetelności, efektywności i celowości ich wykorzystania.

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

§ 28

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej ustala Kierownik w drodze zarządzenia i przedkłada Burmistrzowi.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opalowie

mgr Dominika Rydzioła

