

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W STARYM UŚCIMOWIE**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie określa organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady funkcjonowania.

### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie jest mowa o:

- Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie,
- Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie,
- Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Uścimów,
- Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie

### **§ 3**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

## **Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka**

### **§ 4**

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Uścimów, Statutu, zarządzeń Wójta oraz zarządzeń Kierownika.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Uścimów nieposiadającą osobowości prawnej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, porozumień, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
7. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem
8. Nadzór nad bieżącą działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Uścimów a w zakresie zadań zleconych Wojewoda Lubelski.

### **§ 5**

1. Siedziba Ośrodka znajduje się w Starym Uścimowie 37.
2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Uścimów.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i ustawy o pomocy społecznej.
5. Ośrodek funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
  - 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
  - 2) ustawie o finansach publicznych i rachunkowości,
  - 3) przepisach prawa pracy,
  - 4) zarządzeniach wewnętrznych,
  - 5) kodeksie postępowania administracyjnego,
  - 6) instrukcji kancelaryjnej,
  - 7) niniejszym regulaminie,
  - 8) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
7. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) jednoosobowego kierownictwa,
  - 4) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
  - 5) podziału zadań między poszczególne stanowiska pracy,
  - 6) wzajemnego współdziałania.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Ośrodka**

#### **§ 6**

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownika Ośrodka,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko,
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. świadczenia wychowawczego,
  - 6) Asystenta rodziny,
  - 7) Aspirant pracy socjalnej,
  - 8) Opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających – wieloosobowe stanowisko pracy,
  - 9) Kasjer
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
4. Schemat organizacyjny przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 7**

### **Kierownik**

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień i pełnomocnictw.
2. Kierownik podlega służbowo Wójtowi Gminy.
3. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka i wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w tym zakresie.
5. Kierownik odpowiada, za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywanie zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

## § 8

Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu Ośrodka
- 2) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
- 3) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
- 4) wydawanie zarządzeń i wewnętrznych aktów normatywnych w sprawie organizacji pracy, wynagrodzeń i świadczeń socjalnych oraz innych, wynikających z odrębnych przepisów,
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania, oraz wynagradzania podległych pracowników,
- 9) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno - bytowej,
- 10) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 11) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
- 12) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy,
- 13) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
- 14) opracowanie planów finansowych i właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka,
- 15) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 16) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,

## § 9

1. Kierownik współdziała z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:
  - a. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka
  - b. rozeznawania i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych,
  - c. informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie,
  - d. opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  - e. opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta,
  - f. Kierownik wspólnie z Głównym Księgowym opracowuje projekt budżetu, przygotowuje strategię działania oraz sposób realizacji.

## § 10

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7, pkt. 4 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)

### **Rozdział III Zasady organizacji pracy Ośrodka**

## § 11

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonego mu zadania.

2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji zadań Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika sprawozdania budżetowo-finansowe zatwierdza i podpisuje Wójt Gminy.
4. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez Kierownika pracownik.
5. W czasie nieobecności Kierownika decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek wydaje i podpisuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Wójta, lub na wniosek Kierownika.
6. W razie nieobecności jednego z pracowników socjalnych - zastępstwo obejmuje obecny w pracy pracownik socjalny, który przejmuje na czas nieobecności pracownika zakres jego obowiązków.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 12**

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie egzaminom sprawdzającym,
- 9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 11) każdorazowe zgłaszanie i wypisywanie do książki wyjść wszystkich wyjść służbowych i prywatnych, bezwzględne przestrzeganie zasad określonych w regulaminach Ośrodka,

#### **§ 13**

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

- 1) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 2) zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 3) ochrony danych osobowych
- 4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzanych zarządzeniem Kierownika,

#### **§ 14**

### **Główny Księgowy**

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawami finansowymi Ośrodka,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej oraz księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę rachunkowości) oraz instrukcji: kasowej, magazynowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,

- 7) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki,
- 9) organizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 10) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków, przekazywanych przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 11) stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków oraz zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz czuwanie nad prawidłowością (pod względem finansowym) umów zawieranych przez jednostkę,
- 14) ocena pracy i składanie wniosków do dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 15) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających.
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## § 15

### **Do zadań pracowników socjalnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) 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 w realizacji tych zadań,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb OPS oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji,
- 7) planowanie pomocy oraz kontrolowanie, czy udzielona pomoc spełnia swoje zadania,
- 8) przeprowadzanie wspólnie z Policją w ramach akcji „Zima” kontroli w miejscach, w których przebywają lub mogą przebywać osoby bezdomne,
- 9) przeprowadzanie naboru:
  - a) dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,
  - b) rodzin do odbioru żywności,
  - c) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych
- 10) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych,
- 11) prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 12) występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
- 13) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,
- 14) współpraca z asystentem rodziny,
- 15) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno technicznej,
- 16) sporządzanie sprawozdań i informacji,

- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,
- 18) organizowanie i zabezpieczenie potrzeb z zakresu świadczeń w naturze,
- 19) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 20) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy społecznej,
- 22) zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 23) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS,
- 24) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 25) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów,
- 26) współuczestniczenie w realizacji projektów unijnych,
- 27) obsługa programów komputerowych,
- 28) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 29) współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
- 30) rozliczanie czasu pracy pracowników Ośrodka,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

## § 16

### **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:**

- 1) przyjmowanie i informowanie petentów w sprawach świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
- 2) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletu dokumentów koniecznych do złożenia wniosku,
- 3) przyjmowanie wniosków oraz wymaganej dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych
  - 1) i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 5) występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) wprowadzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu komputerowego,
- 7) przygotowanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) ustalenie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń,
- 11) tworzenie list wypłat,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urządnom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 13) analizowanie wykorzystanych środków zaświadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 14) opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA , instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 16) przedstawianie Kierownikowi okresowych sprawozdań z działalności,
- 17) informowanie na bieżąco Kierownika o planach i zamierzeniach,
- 18) współpraca z komornikami w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 19) współpraca z powiatowym biurem pracy, starostwem w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 20) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego
- 21) współpraca z innymi urządami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym,
- 22) posługiwanie się w pracy obowiązującym systemem komputerowym, uzupełnianie na bieżąco danych w programie,
- 23) obsługa oprogramowania do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

## § 17

### **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. świadczenia wychowawczego należy w szczególności:**

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie wniosków o udzielenie świadczenia wychowawczego.
3. Gromadzenie materiału dowodowego (kompletowanie dokumentów niezbędnych w procesie przyznawania ww. świadczenia).
4. Przygotowanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w sprawach o udzielenie świadczenia wychowawczego.
5. Na wniosek zainteresowanych - wystawianie zaświadczeń w ww. sprawach.
6. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym przygotowywanie list wypłat.
7. Prowadzenie akt osób pobierających świadczenia wychowawcze.
8. Ewidencjonowanie dokumentacji związanej z procesem przyznawania świadczenia wychowawczego.
9. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z zakresu realizacji ww. świadczenia.
10. Dbłość o terminowe załatwianie spraw i należytą obsługę interesantów.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
12. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
13. Przygotowywanie dokumentacji odwoławczej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
14. Wykonanie zadań należących do obsługi systemu informatycznego do świadczenia wychowawczego zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
15. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
16. Przygotowywanie danych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych i merytorycznych, a w szczególności: planowanie potrzeb w zakresie świadczenia wychowawczego, czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia.
17. Przyjmowanie wniosków wraz z pełną dokumentacją od osób z terenu gminy o dodatek mieszkaniowy,
18. Powadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Uścimów,
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

## § 18

### **Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;



- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

## **§ 19**

### **Do zadań Aspiranta pracy socjalnej należy**

Należy wykonywanie zadań ubezpieczeniowych związanych z:

- 1) naliczaniem i rozliczaniem od pracowników i podopiecznych należnych składek emerytalnych, rentowych, zdrowotnych oraz wypadkowej.
- 2) Prowadzenie pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej,
- 3) Naliczanie i rozliczanie świadczeń wypłacanych w OPS
- 4) Prowadzenie wymaganej dokumentacji przy

## **§ 20**

### **Do zadań opiekunki należy**

należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:
  - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien),
  - 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
  - 3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
  - 4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
  - 5) pomoc przy spożywaniu posiłków,
  - 6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
  - 7) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
  - 8) dostarczanie wykupionych obiadów,
  - 9) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
  - 10) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,
  - 11) załatwianie spraw urzędowych,
2. Opieka higieniczna
  - 1) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
  - 2) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
  - 3) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.
3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
  - ❖ podawanie leków, okłady, nacieranie,
  - ❖ zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,
4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
  - 1) organizowanie spacerów,
  - 2) organizowanie czasu wolnego.

## § 21

### Do zadań kasjera należy

należy prowadzenie kasy (obowiązki kasjera)

1. przyjmowanie wpłat i dokumentowanie należnych wypłat
2. dokonywanie wpłat na rachunki bankowe Ośrodka
3. sporządzanie raportów (co najmniej raz w miesiącu)
4. prowadzi księgi przedmiotów nietrwałych.

## Rozdział V

### Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

## § 22

1. W Ośrodku sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Upoważniony pracownik.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
  - 1) Wójt Gminy Uścimów,
  - 2) Upoważnione osoby do przeprowadzania kontroli
4. Kontrola ma na celu:
  - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej Kierownikowi do doskonalenia działania,
  - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
  - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 5) badanie prawidłowości obsługi interesantów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów,
  - 6) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
  - 7) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 8) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

## § 23

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszytcie kontroli” określając:
  - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
  - 2) stanowisko objęte kontrolą,
  - 3) przedmiot kontroli,
  - 4) wynik kontroli,
  - 5) termin usunięcia nieprawidłowości,
  - 6) potwierdzenie wykonania zaleceń
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

## Rozdział VI

### Zasady podpisywania pism i decyzji

## § 24

- Do podpisu Kierownika zastrzega się w szczególności:
  - 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
  - 2) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
  - 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
  - 5) pisma zastrzeżone do podpisu Kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
- Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Kierownika.
- Kierownik może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
  - prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej,
  - prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
  - prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
- Czynności o charakterze przygotowawczym, technicznym – kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
- Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opracowana przez Głównego Księgowego.
- W Ośrodku obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Kierownika.

## **Rozdział VII**

### **Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**

#### **§ 25**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II Kodeksu Postępowania Administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Ośrodka są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania strony o stanie załatwienia sprawy,
  - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 KPA.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady obsługi interesantów**

#### **§ 26**

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30.

#### **§ 27**

1. Pracownicy socjalni wykonujący swoje obowiązki w terenie przyjmują interesantów w godzinach od 8:00 do 10:00 i od 14:00 do 15:00 oraz według indywidualnych potrzeb.
2. Pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.
3. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.**

#### **§ 28**

4. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 14:00.
5. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
6. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
8. Przy przyjmowaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII KPA – skargi i wnioski.
9. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **§ 30**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

p.o Kierownika OPS w Starym Uścimowie

/-/ Rafał Drabik

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM UŚCIMOWIE

