

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach

z dnia 13 listopada 2015 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach

Na podstawie § 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach uchwalonego Uchwałą Rady Gminy Lyski Nr XXXVI/21/2005 z dnia 22 kwietnia 2005 r.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0154.9.2013 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach z dnia 04 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lyskach

Władysław Szwed

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Lyskach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach zwany dalej „regulaminem” określa strukturę organizacyjną, zadania i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach.

§ 2

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lyskach zwany dalej „Ośrodkiem” jest samodzielną jednostką organizacyjną, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Lyski.
2. Zakres działania Ośrodka określa Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach.
4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach.
5. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Lyski i Wójta Gminy Lyski.
6. 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.
7. Siedziba Ośrodka znajduje się w Lyskach, ul. Dworcowa 1a.
8. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Lyski.
9. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 3

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Lyski.
2. W skład Ośrodka wchodzi niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 4) Pracownicy socjalni – wieloosobowe stanowisko pracy (Ośrodek zatrudnia pracowników socjalnych proporcjonalnie do liczby ludności Gminy w stosunku jeden pracownik socjalny zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy na 2000 mieszkańców – art. 110 ust. 11 i ust. 12 uops);

- 5) Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 6) Stanowisko Asystenta Rodziny;
- 7) Stanowisko administracyjne;
- 8) Opiekuna świadczącego usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających.

§ 4

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy

§ 5

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

§ 6

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 7

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 8

Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik Ośrodka.

§ 9

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka zgodnie z art. 3¹ kodeksu pracy.

Rozdział IV

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 10

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 11

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 2) przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy, rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań,
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 4) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) ochrona mienia Ośrodka,

- 7) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
- 9) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

§ 12

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

- 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
- 2) odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
- 3) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
- 4) pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Lyskach.

§ 13

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
- 4) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

Rozdział VI

Zakres działania i kompetencji kierownictwa oraz pracowników Ośrodka

§ 14

Kierownik Ośrodka

1. Kierownik kieruje wykonywaniem zadań Ośrodka oraz zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność Kierownika wynikają z przepisów prawa, oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Lyski.
2. Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Kierownik współdziała z Wójtem Gminy w celu efektywnego wykonywania zadań w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
 - 2) rozeznawania i sporządzania wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych;
 - 3) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w gminie;
 - 4) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
4. Do zakresu czynności i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników;
 - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;

- 3) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 4) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych;
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka;
- 6) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową w Ośrodku, zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych Ośrodka oraz wykonania jego budżetu;
- 7) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 9) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 12) organizowanie służby przygotowawczej;
- 13) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 14) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej;
- 15) określenie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy;
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych należących do zakresu działania Ośrodka w ramach posiadanego pełnomocnictwa oraz na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Lyski;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Lyski, oraz skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 18) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych;
- 19) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 20) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku;
- 21) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy;
- 23) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem;
- 24) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Lyski oraz Wójta Gminy Lyski, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka;
- 25) planowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przedstawianie Wójtowi Gminy i Radzie Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

§ 15

Główny Księgowy Ośrodka

Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) organizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego,
 - b) organizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości, z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,

- c) prawidłowym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi;
- 3) sporządzanie analiz z wykonania budżetu;
- 4) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczenie inwentaryzacji składników majątku;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, oraz dokonywanie bieżącej kontroli Ośrodka;
- 7) sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych;
- 8) wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 9) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne;
- 10) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) następczej kontroli operacji gospodarczych Ośrodka stanowiących przedmiot księgowania;
- 11) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych,
- 12) całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 14) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 15) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienia wypłacalności wobec kontrahentów;
- 17) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie;
- 18) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka;
- 19) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka, ZUS, GUS, Urzędem Skarbowym;
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

§ 16

Pracownik socjalny

Do zadań pracownika socjalnego 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 prawa 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 uzyskiwaniu pomocy;
- 5) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym alimentacyjnych dla potrzeb Ośrodka oraz na wnioski innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 6) Zawieranie z klientami pomocy społecznej kontraktów socjalnych oraz kontrolowanie ich realizacji;
- 7) Przeprowadzanie wspólnie ze Strażą Gminną w ramach akcji „Zima” kontroli osób zagrożonych zamrożeniem;
- 8) Udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych i innych ważnych sprawach bytowych;
- 9) Prowadzenie reintegracji zawodowej i społecznej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 10) Występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, oraz do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego;
- 11) Współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań;
- 12) Prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej;
- 13) Prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka;
- 14) Wszczynianie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego;
- 15) Koordynacja dożywiania dzieci w placówkach oświatowych i osób dorosłych;
- 16) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w Domach Pomocy Społecznej (w tym przysyłanie wniosków o umieszczanie klientów w DPS);
- 17) Realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 18) Realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów;
- 19) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;
- 20) Sporządzanie sprawozdań i informacji;
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika;
- 22) Wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 23) Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie:
 - a) należności za świadczone usługi opiekuńcze,
 - b) nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej,
 - c) planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej;
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych.

§ 17

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

- 1) kierować się zasadami etyki zawodowej,
- 2) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 3) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
- 4) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 5) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po

ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,

6) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

§ 18

Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Do zadań stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 2) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 3) Prowadzenie postępowań celem przyznania zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami;
- 4) Prowadzenie postępowań celem przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka;
- 5) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Katowicach w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych;
- 6) Planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, alimentacyjnych;
- 7) Przeprowadzanie wywiadów związanych z świadczeniami rodzinnymi;
- 8) Ustalanie uprawnień i wypłata świadczeń opiekuńczych;
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 10) Wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym;
- 11) Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie niezbędnym do wystawienia upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od dłużników alimentacyjnych i osób, które nienależnie pobrały świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 12) Przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 13) Występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 14) Wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 15) Prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt,
- 16) Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 17) Egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 18) Współpraca z komornikami i Sądami Okręgowymi w zakresie prowadzonych postępowań dotyczących zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika związanych z wykonywanym zakresem;
- 20) Gromadzenie danych osób niepełnosprawnych dla celów: zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, zasiłek dla opiekuna.

§ 19

Stanowisko Asystenta Rodziny

Do zadań stanowiska 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

§ 20

Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Stanowisko określone w art. 36 a ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. Z 2014 r. poz.1182 z późn. zm. /

§ 21

Opiekun świadczący usługi opiekuńcze

Do zadań opiekuna 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:
 - 1) podawanie leków, okłady, nacieranie,
 - 2) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i oparzeniom,
4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
 - 1) organizowanie spacerów,
 - 2) organizowanie czasu wolnego.

§ 22

Stanowisko ds. administracyjnych

Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie strony internetowej i BIP Ośrodka;
2. Prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Prowadzenie sprawozdawczości GUS;
4. Planowanie i organizacja spraw administracyjno-gospodarczych Ośrodka;
5. Prowadzenie obsługi pocztowej;
6. Sporządzanie planów i harmonogramów prac remontowych, modernizacyjnych, oraz zakupów Ośrodka;
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

Rozdział VII

Tryb wykonywania działalności kontrolnej

§ 23

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka;
 - 2) Główny Księgowy Ośrodka;
 - 3) Upoważniona osoba.
3. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - 1) Wójt Gminy Lyski;
 - 2) Skarbnik Gminy Lyski;
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzenia 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) Badania prawidłowości załatwiania skarg i wniosków;
 - 5) Badania prawidłowości obsługi klientów w tym terminowości załatwiania spraw i prawidłowego stosowania przepisów;
 - 6) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 24

System kontroli zarządczej w Ośrodku stanowią w szczególności :

- 1) Regulamin Organizacyjny
- 2) Regulamin Pracy
- 3) Regulamin Wynagradzania
- 4) Instrukcja kancelaryjna
- 5) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w OPS
- 6) Zasady podpisywania pism urzędowych w OPS
- 7) Rejestr skarg i wniosków

- 8) Instrukcja inwentaryzacyjna
- 10) Zakresy czynności pracowników.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów

§ 25

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

- 1) w poniedziałek w godzinach od 8.00 do 16.00
- 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 26

Wszyscy pracownicy OPS w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 27

- 1. Sprawy nieregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.
- 2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lyskach

Władysław Szwed

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LYSKACH

*zest. w 2 do Zarządzenia
OP3-KR.0154.5.2015.*

