

**ZARZĄDZENIE Nr 7.2021**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie**

**z dnia 20 września 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łoniowie**

Na podstawie § 7 ust. 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie (Uchwała Nr III/19/2018 Rady Gminy Łoniów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustaliam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 2.**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie

1. w dniu wydania zarządzenia wyłoży do wiadomości ogółu pracowników pełny tekst zarządzenia i regulaminu organizacyjnego
2. udostępnia do wglądu tekst regulaminu

**§ 3.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 7/2012 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łoniowie.  
Jolanta Grudziń

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁONIOWIE**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie określa organizację wewnętrzną oraz zakres funkcjonowania.

**§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie jest mowa o:

1. Ośrodku – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Łoniowie;
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie;
3. Kierowniku – oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie;
4. Pracownikach – oznacza to pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie.

**§ 3.**

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr VIII/38/90 Gminnej Rady Narodowej w Łoniowie z dnia 9 marca 1990 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej - Terenowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie, a utworzony na mocy Zarządzenia Nr 2 Naczelnika Gminy Łoniów z dnia 2 kwietnia 1990r. w sprawie utworzenia Terenowego Ośrodka Pomocy Społecznej z dniem 1 kwietnia 1990 roku;
2. Uchwały Nr III/19/2018 Rady Gminy w Łoniowie z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie;
3. niniejszego regulaminu;
4. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

#### **§ 4.**

Informacje ogólne:

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łoniowie jest jednostką organizacyjną Gminy Łoniów.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Łoniowie 56; 27-670 Łoniów.
3. Obszar działania Ośrodka stanowi gmina Łoniów.
4. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
5. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w godzinach pracy Ośrodka.

### **Rozdział II**

#### **ORGANIZACJA OŚRODKA**

#### **§ 5.**

1. Działalnością Ośrodka kieruje Kierownik, z którym stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Wójt Gminy Łoniów.
2. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki oraz wszystkie czynności z wyjątkiem zatrudniania, zwalniania i nagradzania pracowników pełni wyznaczony przez Kierownika pracownik.
3. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka i określa dla nich szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków.
4. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
5. Kierownik wykonuje zadania według właściwości rzeczowej i miejscowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Łoniów, zarządzeń i ustaleń Wójta Gminy Łoniów oraz Wojewody Świętokrzyskiego.
6. Kierownik przedstawia Radzie Gminy Łoniów coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka.

#### **§ 6.**

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Główny księgowy,
  - 3) Starszy pracownik socjalny,
  - 4) Pracownik socjalny,
  - 5) Referent,
  - 6) Asystent rodziny,
  - 7) Opiekun specjalistyczny,
  - 8) Sprzątaczką.

### **Rozdział III**

## **ZAKRES I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW OŚRODKA**

### **§ 7.**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa.
2. Rzetelna i terminowa realizacja powierzonych zadań.
3. Prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji.
4. Zachowanie tajemnicy służbowej.
5. Wykazywanie właściwego stosunku wobec klientów Ośrodka, zwierzchników, podwładnych i współpracowników.
6. Godne zachowywanie się w miejscu pracy i poza nią.
7. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### **§ 8.**

Do obowiązków i uprawnień Kierownika należy w szczególności:

1. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie bieżącą działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Nadzór nad planową i terminową realizacją zadań Ośrodka.
3. Dbanie o właściwy podział zadań i obowiązków w Ośrodku oraz odpowiedni poziom organizacji pracy.
4. Zarządzanie mieniem będącym w dyspozycji Ośrodka.
5. Dysponowanie i nadzorowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami Wójta Gminy Łoniów.
7. Udzielanie upoważnień do zastępstw w zakresie wykonywania wybranych czynności służbowych.
8. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka.
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych obowiązujących aktów.
10. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
11. Zapewnienie funkcjonowania w Ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
12. Wykonywanie zadań administratora danych zawartych w systemie informatycznym oraz administratora danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
13. Podejmowanie innych koniecznych decyzji w sprawach dotyczących merytorycznej działalności Ośrodka, wynikających z przepisów prawa, a także pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy Łoniów.

### **§ 9.**

W ramach nadzoru i kontroli do zakresu działania Kierownika należy:

1. Stała kontrola i koordynacja pracy podległych pracowników.
2. Czuwanie nad poziomem dyscypliny pracy.
3. Sprawdzanie wykonania przez podległych pracowników poleceń i zadań.
4. Opracowanie planów, zakresów działania oraz analiza sprawozdań z działalności Ośrodka.
5. Nadzór nad prawidłowością operacji finansowo – księgowych.

## **§ 10.**

1. Do zadań Głównego Księgowego należy nadzorowanie i kontrolowanie wykonania budżetu Ośrodka zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych oraz czuwanie nad całością prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
2. Do obowiązków i uprawnień Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki i rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki.
  - 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
  - 3) Przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej, oszczędnej gospodarki budżetowej.
  - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
  - 5) Prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej według zasad rachunkowości.
  - 6) Zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno –rachunkowym.
  - 7) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
  - 8) Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
  - 9) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników.
  - 10) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społecznej zdrowotne pracowników i podopiecznych Ośrodka.
  - 11) Prowadzenie rejestru dowodów kasowych, sporządzanie raportów kasowych.
  - 12) Rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
  - 13) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
  - 14) Opracowanie projektu budżetu.
  - 15) Wnioskowanie zmian w budżecie Ośrodka.
  - 16) Dbłość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych.
  - 17) Prowadzenie innych spraw zgodnych z prawem o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych.
  - 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **§ 11.**

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. Praca socjalna.

2. Dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, także formułowanie opinii w zakresie świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych.
11. Przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji, przygotowanie decyzji.
12. Właściwa i terminowa realizacja zadań.
13. Sporządzanie list wypłat oraz merytoryczne ich sprawdzenie.
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonych świadczeń.
15. Obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych.
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie pomocy społecznej.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

## **§12.**

Do zadań referenta należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków do ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego.

2. Przyjmowanie wniosków do ustalenia prawa do świadczeń opiekuńczych: zasiłek pielęgnacyjny i świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych przyznających lub odmawiających prawo do świadczeń.
4. Prowadzenie całości spraw dotyczących funduszu alimentacyjnego.
5. Przyjmowanie wniosków do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego oraz przygotowania informacji.
6. Sporządzanie comiesięcznej listy wypłat świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych.
7. Prowadzenie korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych.
8. Obsługa systemów informatycznych i programów dziedzinowych.
9. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie wpłaconych świadczeń.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

### § 13.

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Realizacja ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a w szczególności opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, udzielanie pomocy rodzinie w poprawie ich sytuacji bytowej, wpieranie aktywności społecznej rodzin, podejmowanie działań interwencyjnych, udzielanie wsparcia dzieciom poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych, udzielanie pomocy w poszukiwaniu, utrzymaniu pracy, sporządzanie opinii o rodzinie i monitorowanie rodzin.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

### § 14.

Do zadań opiekuna specjalistycznego należy w szczególności:

1. Prowadzenie stałej obserwacji pacjenta pod względem zdrowia psychofizycznego.
2. Obserwacja ogólnego stanu zdrowia oraz relacji między chorym a środowiskiem.
3. Nadzór nad lekami stosowanymi przez chorego i obserwacja samopoczucia podopiecznego po zażyciu środków farmakologicznych.
4. Stosowanie metod psychoterapii polegających na wdrożeniu chorego w życie społeczne, pomoc w rozwiązywaniu problemów i prowadzenie terapii zajęciowej.
5. Pomoc w wykonywaniu czynności higienicznych, polegająca na zmobilizowaniu podopiecznego do dbałości o swój wygląd.
6. Uczenie podopiecznego poczucia estetyki otoczenia.
7. Pomoc w rozwiązywaniu problemów chorego i jego rodziny.
8. Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych.
9. Zgłaszanie niepokojących zachowań chorobowych podopiecznego rodzinie lub osobie sprawującej nad nim nadzór i ochronę prawną.
10. Prowadzenie notatek o stanie zdrowia podopiecznego z poszczególnych dni pracy.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

## **§ 15.**

Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

1. Dokładne, codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Ośrodek polegające na:
  - 1) myciu podłóg,
  - 2) odkurzaniu biurek i innych mebli biurowych,
  - 3) myciu drzwi do pokoi
2. Mycie okien, co najmniej raz na kwartał.
3. Zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości.

## **Rozdział IV**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

## **§ 16.**

1. Kontrolę wewnętrzną wszystkich pracowników przeprowadza Kierownik Ośrodka.
2. Kontrolę wewnętrzną Głównego Księgowego przeprowadza Kierownik Ośrodka oraz Skarbnik Gminy Łoniów.

## **Rozdział V**

### **ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW**

## **§ 17.**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka tj. od 7.30 do 15.30.
2. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi załatwiania określonych spraw.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.