

ZARZĄDZENIE NR .....41..... /2010  
WÓJTA GMINY LIPNIK  
Z DNIA ---11.03--- 2010 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142 poz.1591 z późn.zm.) § 11 ust.2 statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku uchwalonym uchwałą Nr XVII/146/2004 Rady Gminy w Lipniku z dnia 9 września 2004 r w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego z 2004 r Nr.138,poz.2637,z 2006 r Nr.288,poz.3323) zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku ustalony zarządzeniem Nr 1/2010 Kierownika Ośrodka Pomocy społecznej w Lipniku z dnia 6 marca 2010 rok w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Józef Bulira

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku działa na podstawie przepisów prawnych regulujących działalność w zakresie pomocy społecznej, a w szczególności na podstawie

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Z 2008 roku Nr 115 poz. 728z późniejszymi zmianami )
2. Uchwały Nr X\39\90 Rady Gminy w Lipniku z dnia 2 marca 1990r. w sprawie jednostki budżetowej - Terenowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku
3. Statutu Gminy Lipnik
4. Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej \ zał. Do Uchwały Nr XVII\146\2004 Rady Gminy w Lipniku z dnia 9 września z późniejszymi zmianami
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych \Dz. U. Nr 157poz. 1240 z późniejszymi zmianami/

#### § 2

Regulamin organizacyjny ustala porządek wewnętrzny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku ,

Reguluje strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków Kierownika i pracowników.

#### § 3

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipniku zwany dalej Ośrodkiem jest jednostką organizacyjną gminy Lipnik.
2. Ośrodek jest jednostką budżetową podporządkowaną Radzie Gminy w Lipniku.
3. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Lipnik / w tym 22 sołectwa / z siedzibą w budynku Urzędu Gminy w Lipniku /Tel. 8691 422 wew.51/

#### § 4

Ośrodek realizuje zadania wynikające w szczególności z :

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr64,poz.593 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r Nr 992 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 roku o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U.Nr 86,poz.732 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r Nr 1, poz. 7 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71,poz. 734 z późniejszymi zmianami)

6. Ustawy z dnia 15 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 111, poz. 535 z późniejszymi zmianami)
  7. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007r. Nr.11, poz. 74 z późniejszymi zmianami )
  8. Ustawy z dnia 29 grudnia 2005 roku o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (DZ. U. Nr 267, poz.2259)
  9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210,poz. 2135 z późniejszymi zmianami)
9. Programów rządowych i gminnych strategii.

#### § 5

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami regulaminu.

#### § 6

1. Kierownik Ośrodka reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, wobec pracowników oraz działa w jego imieniu.
2. Kierownikowi Ośrodka przysługują prawa zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. Kierownika Ośrodka w czasie jego nieobecności zastępuje starszy pracownik socjalny.
4. Kierownik Ośrodka upoważniony jest do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej w zakresie zadań zleconych i zadań własnych, świadczeń rodzinnych, Zaliczka Alimentacyjna i Fundusz Alimentacyjny zgodnie z uprawnieniami Wójta Gminy Lipnik. Na wniosek Kierownika Ośrodka Upoważnienie do wydania decyzji administracyjnych może być także udzielone przez Wójta innemu pracownikowi Ośrodka. Kierownik Ośrodka posiada obecnie niżej wymienione upoważnienia:

1. Upoważnienia Nr 12/04 z dnia 30.04.2004r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej /Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami/ oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Uchwały Rady Gminy w Lipniku z dnia 28 kwietnia 2000 roku w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu przyznawania, udzielania i odmowy przyznania pomocy pieniężnej z Państwowego Funduszu Komбатantów.
3. Upoważnienia Nr 11/04 z dnia 30.04.2004 w sprawie świadczeń rodzinnych Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. O Świadczeniach Rodzinnych /Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami/ a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Upoważnienia Nr 5/05 z dnia 01.09.2005r udzielonego Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku do prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowania w sprawach zaliczek alimentacyjnych , a także do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej /Dz. U. z 2005r. Nr 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami/.

5. Upoważnienia Nr 8/08 z dnia 01.08.2008 r udzielonego Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego w tym do wydawania decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 2007 r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów /Dz.U.Nr 192,poz.1378 z późniejszymi zmianami/.

#### § 7

Wszelkie przepisy regulujące wewnętrzne funkcjonowanie i organizację Ośrodka tj. regulaminy i instrukcje wydaje Kierownik Ośrodka w formie wewnętrznych zarządzeń.

#### § 8

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę pracy w Ośrodku ponosi Kierownik Ośrodka . Zasady i tryb kontroli ustalony jest w odrębnym regulaminie kontroli wewnętrznej.

## Rozdział II

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

#### § 9

1. Ośrodek kierowany jest na podstawie jednoosobowego kierownictwa.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:
  1. Kierownik Ośrodka
  2. Starszy specjalista pracy socjalnej /1 pracownik/
  3. starszy pracownik socjalny / 1 pracownik/
  4. aspirant pracy socjalnej
  3. główny księgowy OPS/ 1 pracownik/
3. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia się następująco:

Ośrodek Pomocy Społecznej

Kierownik

starszy specjalista  
pracy socjalnej

starszy pracownik  
socjalny

aspirant pracy  
socjalnej

główny  
księgowy

## § 10

1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie pracownik socjalny, dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych, dyplom wyższej szkoły zawodowej o specjalności praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności praca socjalna na jednym z kierunków: pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki w rodzinie.

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

3. Pracownicy Ośrodka ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych im zadań przed Kierownikiem Ośrodka.

## § 11

W ramach umowy cywilnej, umowy –zlecenia, o dzieło w miarę potrzeb Ośrodka zatrudnieni są:

- informatyk
- radca prawny
- inni wg potrzeb

## Rozdział III

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

## § 12

1. Działalność Ośrodka oparta jest na realizacji ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw.

2. Ośrodek Pomocy Społecznej współdziała z Radą Gminy i jej organami, Wójtem Gminy, organizacjami społecznymi, kościelnymi, instytucjami i zakładami pracy z terenu gminy Lipnik w zakresie zaspakajania potrzeb ludności.

3. Kierownik Ośrodka podpisuje pisemne pisma kierowane do:

1. Jednostek i instytucji wszelakich szczebli
2. Decyzje i dokumenty we wszystkich sprawach osobowych pracowników OPS
3. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych
4. Decyzje i dokumenty wynikające z upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych
5. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne

4. Kierownik Ośrodka może upoważnić imiennie pracowników w zakresie ich działania do podpisywania pism i korespondencji.

5. W przypadku podpisywania pism przez upoważnionego pracownika należy odcisnąć imienną pieczętkę z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym upoważnionego.

6. Podpisujący pisma odpowiada za merytoryczne załatwienie spraw oraz jego zgodność z interesem Ośrodka, interesem społecznym jak również z obowiązującymi przepisami.

### § 13

1. Kierownik OPS realizuje zadania wynikające z kompetencji i uprawnień określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. W ramach wykonywania tej funkcji wydaje decyzje administracyjne, organizuje pracę Ośrodka, ustala szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontroluje ich realizację.
3. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  1. przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeby pomocy społecznej w tym sporządzanie bilansu potrzeb i środków w zakresie pomocy społecznej na dany rok
  2. planowanie środków finansowych na świadczenia pomocy społecznej/ przekładanie projektu planu środków Wójtowi Gminy i Radzie Gminy.
  3. współpraca z organizacjami podporządkowanymi działającymi na płaszczyźnie pomocy społecznej oraz środowiskiem lokalnym celem pełnego zaspokojenia potrzeb.
  4. Ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązań opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych
  5. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań przez pracownika Ośrodka
  6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy, zasad i przepisów BHP i pożarniczych
  7. organizowanie narad i odpraw służbowych z pracownikami poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczaniu zadań Ośrodka oraz wydawania poleceń służbowych
  8. podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia pracy
  9. załatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych
  10. udzielenie informacji środkom masowego przekazu oraz reagowanie na krytykę prasową
  11. zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresu ich obowiązków
  12. organizowanie pracy Ośrodka w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy
  13. zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Ośrodku
  14. nadzór nad prawidłowym i terminowym wypłacaniem wynagrodzenia dla pracowników
  15. obiektywne i sprawiedliwe stosowanie kryteriów oceny pracy pracowników Ośrodka
  16. przedstawienie Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy informacji i sprawozdań dotyczących występujących na terenie gminy potrzeb społecznych i świadczeń pomocy.

### § 14

Do obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy w szczególności :

1. Należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
2. Dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i instytucji związanych działalnością Ośrodka
3. Przestrzeganie ustalonego w Ośrodku czasu pracy
4. Sumienne i bezwzględne wykonywanie poleceń służbowych swoich przełożonych

5. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu trudności kancelaryjnych , ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt
8. Uzyskanie każdorazowo zgody bezpośredniego przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy
9. Wnikliwe i bezstronne załatwianie spraw podopiecznych

#### § 15

Do zadań starszego pracownika socjalnego należy:

1. Rozpoznanie i ustalenie potrzeb środowiska w zakresie pomocy społecznej, wnioskowanie o udzielenie odpowiedniej formy pomocy w celu wszechstronnego zaspokojenia niezbędnych potrzeb osób i rodziny
2. Umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne środki , możliwości i uprawnienia
3. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji tj. wywiad rodzinny środowiskowy, wywiad kontrolny u osób korzystających z pomocy , wywiad środowiskowy u osób zobowiązanych do alimentacji itp.  
Stosownie do Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 kwietnia 2005r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego / Dz. U. Nr 77 z 2005. Poz. 672/
4. Zawieranie kontaktów socjalnych i nadzór nad ich realizacją
5. Udzielanie pomocy w postaci poradnictwa –w ramach pracy socjalnej
6. Współpraca z placówkami służby zdrowia, prokuraturą, sądem, policją
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na płaszczyźnie pomocy społecznej
8. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji budżetu w rozdziale „pomoc społeczna”
9. Praca w systemie „POMOST” w tym ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami /
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych tj. przyjmowanie wniosków, ustalanie uprawnień, przygotowanie odpowiedniej dokumentacji, przygotowanie decyzji, współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych tj. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji w tym zakresie, przygotowanie decyzji i wypłatami świadczeń
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej tj. kompletowanie dokumentacji w tym zakresie, przygotowanie decyzji
13. Obsługa kserokopiarki i innych urządzeń
14. realizacja innych zadań wynikających z indywidualnego zakresu czynności
15. realizacja projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Do zadań Starszego Specjalisty Pracy Socjalnej w szczególności należy

1. Prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozpoznawania potrzeb osób ,rodzin,grup społecznych,organizowanie zaspokajania tych potrzeb dla różnych grup społecznych: ludzi starszych,niepełnosprawnych,osób bezrobotnych,uzależnionych ,dzieci specjalnej troski,grup dysfunkcyjnych
2. Przygotowywanie wywiadów środowiskowych /rodzinnych/ i wnioskowanie o właściwą formę pomocy ,wynikającą z rozeznania potrzeb danej osoby,rodziny oraz przedkładanie ich kierownikowi ośrodka
- 3.Bieżąca ocena realizacji planów świadczonej pomocy w odniesieniu do poszczególnych osób ,rodzin.
4. Wspomaganie osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej aktywności społecznej,
- 7.Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
8. Współpraca z związkami wyznaniowymi, sądami szkołami, policją, ZUS i KRUS oraz innymi instytucjami,w celu kompleksowego zaspokajania potrzeb oraz mobilizowania środowik lokalnych do działania na rzecz pomocy społecznej.
9. prowadzenie spraw z zakresu zadań własnych i zadań zleconych gminie, prowadzenie dokumentacji klientów, wizytowanie środowisk objętych pomocą.
10. Praca socjalna w celu poprawy warunków życia jednostki ,pobudzanie jednostki do aktywności społecznej, zaradności,troski o swoich najbliższych wspomaganie inicjatyw i akcji społecznych.
- 11.Sporządzanie bilansu potrzeb i środków swojego rejonu działania.
12. Sporządzanie analiz dotyczących skuteczności świadczonej pomocy w rejonie swojego działania.
- 13.Prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej .
14. Prowadzenie ,zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym alimentacji na rzecz osób korzystających z pomocy społecznej .
15. Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społecznej.
16. Stała praca w systemie informatycznym "POMOST" w tym ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002 r Nr 101 poz.926 z późn.zm.).
17. Samokształcenie
- 18.Poddawanie się okresowym badaniom lekarskim.
19. Przestrzeganie obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy,a w szczególności art.100 Kodeksu Pracy.
- 20.Realizacja projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



## § 16

Do zadań aspiranta pracy socjalnej w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie , sprawdzanie i przygotowanie do procesu decyzyjnego wniosków o świadczenia rodzinne ,
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie i przygotowanie do procesu decyzyjnego wniosków o fundusz alimentacyjny,
- 3) prowadzenia postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec osób, które pobrały nienależne świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 5) prowadzenie dokumentacji poszczególnych osób otrzymujących świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 7) przygotowanie materiałów do sporządzania sprawozdań i informacji z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 8) Obsługa systemu informatycznego do Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

2. Aspirant pracy socjalnej wykonujący zadania z zakresu świadczeń rodzinnych jest zobowiązany do:

- 5) współpracy z Komornikiem Sądowym w zakresie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i wierzycieli, z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej;
- 6) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i praw tych osób do samostanowienia;
- 7) udzielać osobom zgłaszającym się, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 8). prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do dłużników alimentacyjnych.

## § 17

Do zadań stanowiska księgowych / główny księgowy OPS/ w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności Ośrodka i współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy, Radą Gminy, Wójtem, Wojewodą, bankami
2. Prowadzenie rachunkowości i księgowości OPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
3. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości – terminowe i rzetelne dokonywanie rozliczeń finansowych
5. Prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej, prowadzenie ewidencji środków stałych
6. Prowadzenie rachunków bankowych
7. Prowadzenie gospodarki funduszem płac a w tym sporządzenie listy płac, wystawianie zaświadczeń o zarobkach, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych i niezbędnej dokumentacji

Ponadto do obowiązków pracownika ośrodka należy w szczególności:

- 8) przestrzeganie prawa;
- 9) wykonywanie zadań ośrodka, sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 10) informowanie organów, instytucji osób fizycznych o ich prawach i obowiązkach w zakresie pomocy społecznej;
- 11) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianych;
- 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami.

Pracownik za naruszenie praw i obowiązków określonych w przepisach prawa, a także postanowień niniejszego Regulaminu ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną według zasad określonych w Kodeksie pracy w stosunku do pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązano w drodze umowy o pracę.

Za naruszenie przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi pracownicy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, odpowiadają według zasad określonych w wymienionej ustawie .

## § 18

Pracownicy Ośrodka wykonując swoje obowiązki kierują się następującymi zasadami:

- informacje uzyskane w trakcie prowadzenia postępowania stanowią tajemnicę służbową i mogą być wykorzystane tylko do celu dla którego zostały sporządzone
- w przypadkach trudnych, skomplikowanych pracownik może zasięgnąć opinii radnego lub sołtysa

Z danego terenu zamieszkania osoby ubiegającej się o przyznanie pomocy.

## Część IV

### ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

#### § 19

1. Godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Ustalone są:
  - codziennie od godziny 17:15 do 15:15
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin
3. Pracownik obowiązany jest potwierdzić przybycie do pracy podpisem w liście obecności
4. Pracownik obowiązany jest utrzymać należyty porządek i czystość miejsca pracy oraz sprzęt i dokumenty powierzone jego pracy
5. Po zakończeniu pracy pracownik powinien uporządkować stanowisko pracy, zamknąć pomieszczenie.

#### § 20

W Ośrodku Pomocy Społecznej prowadzony jest rejestr wyjść służbowych oraz rejestr wyjść prywatnych.

Pracownik Ośrodka każdorazowo musi uzyskać zgodę przełożonego na opuszczenie stanowiska pracy i wpisać wyjście w odpowiedni rejestr

#### § 21

1. Wszystkie spóźnienia i nieobecności powinny być usprawiedliwione niezwłocznie.
2. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić Ośrodek o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje Kierunek OPS.

#### § 22

Kierownik Ośrodka przyjmuje się interesantów w sprawach indywidualnych każdego dnia w godzinach pracy oraz w razie potrzeby wyjeżdża w teren dla rozeznania sprawy

#### § 23

Kierownik Ośrodka zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę zawierana z Wójtem Gminy a pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę zawierana z Kierownikiem Ośrodka .

#### § 24

Zasady wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Ośrodka ustala się zgodnie z przepisami objętymi wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

#### § 25

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie wynikające z ich osobistych zasług określonych stawką miesięczną. Wypłata wynagrodzenia odbywa się na konto bankowe pracowników w banku.

#### § 26

Pracownikom dobrze wykonującym swoje obowiązki i przejawiającym indywidualną inicjatywę w pracy mogą być przyznane dodatki służbowe, premia, nagrody i wyróżnienia. Pracownikowi wykonującemu pracę socjalną w terenie może być przyznany dodatek.

#### § 27

Pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej przysługują urlopy:

-wypoczynkowy, bezpłatny, okolicznościowy w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i innych ogólnie obowiązujących przepisach.

### CZĘŚĆ V

WYPŁAT ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ, ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH, FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO, DODATKÓW MIESZKANIOWYCH.

#### § 28

1. Wypłaty świadczeń dokonuje się w kasie Bank Spółdzielczy Kilce oddział Obrazów.
2. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminach ustalonych w odnośnych decyzjach administracyjnych o przyznaniu świadczeń.
3. Klientom, którzy ze względu na wiek lub stan zdrowia nie są w stanie odebrać przyznanych świadczeń osobiście w kasie banku, świadczenia przekazuje się na wskazane konto bankowe, bądź mają zastosowanie stałe pełnomocnictwa.

### Rozdział IV

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 29

1. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej ustalony jest Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zmiany treści postanowienia regulaminu Organizacyjnego wymagają podjęcia przez Kierownika zarządzenia o jego zmianie.
3. Regulamin Organizacyjny i jego zmiany wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Lipnik w formie zarządzenia i z tym dniem tracą moc postanowienia poprzednio obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka.
4. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej / Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami oraz inne ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Lipniku  
Natalia Stepien