

ZARZĄDZENIE NR 128 /2014
WÓJTA GMINY LIPNIK
z dnia 30 grudnia 2014 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 2013r poz.594 z późniejszymi zmianami) § 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 późn.zm.) zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku ustalony zarządzeniem Nr 13/2014 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku z dnia 29 grudnia 2014 rok w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

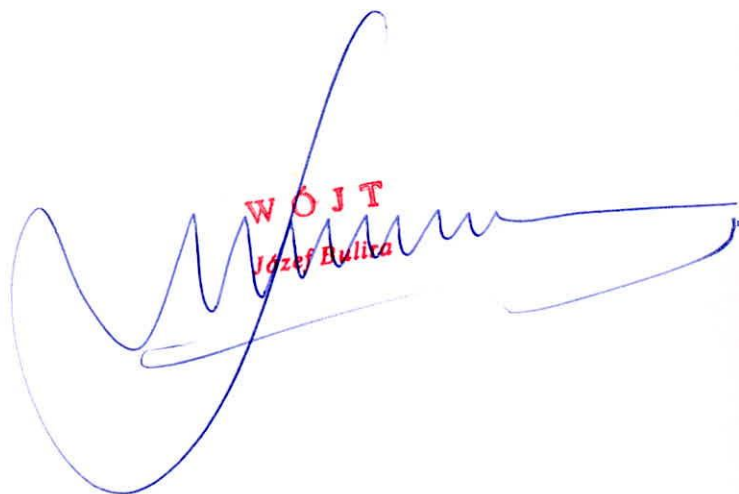
Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku.

§3

Traci moc zarządzenie Nr 29/2012 Wójta Gminy Lipnik z dnia 1 sierpnia 2012 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Józef Bulica

ZARZĄDZENIE NR 13/2014
KIEROWNIKA
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPNIK
z dnia 29 grudnia 2014 r

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku

Na podstawie § 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 późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z postanowieniami regulaminu pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku zostaną zapoznani na naradzie pracowniczej.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 1/2012 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku z dnia 1 sierpnia 2012 r.

§ 4

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Lipnik

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lipniku

Maria Stepień

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 13/2014

Kierownika

Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipniku

z dnia 29 grudnia 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPNIKU

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 2013 roku poz. 182 z 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. z 2013 r poz.885 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 lub 38/.

§ 4

Ośrodek realizuje zadania wynikające w szczególności z :

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
2. Ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych
3. Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
4. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych
5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego
6. Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
9. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
10. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
11. Ustawy z dnia 7 października 1991 roku o systemie oświaty
- 12.. 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 zastępca kierownika..
- 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 ,zasiłki dla opiekunów ,Karta Dużej Rodziny zgodnie z uprawnieniami Wójta Gminy Lipnik. Na wniosek Kierownika Ośrodka Upoważnienie do wydania decyzji administracyjnych może być także udzielone przez Wójta innemu pracownikowi Ośrodka. W Ośrodku prowadzi się Rejestr udzielonych upoważnień dla Kierownika OPS i pracowników OPS.

§ 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 / zastępca kierownika / 1 pracownik/
 3. Starszy pracownik socjalny / 1 pracownik/
 4. Pracownik socjalny / 1 pracownik/
 5. Aspirant pracy socjalnej / 1 pracownik/
 6. Główny księgowy OPS / 1 pracownik/
3. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka przedstawia się następująco:

Ośrodek Pomocy Społecznej

Kierownik

starszy specjalista pracy socjalnej / zastępca kierownika/	starszy pracownik socjalny	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, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki w rodzinie.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Ośrodka przygotowuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Ośrodek 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

ZAKRES
OBOWIAZKÓW, UPRAWNIEN 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 pieczęć 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 zastępcy kierownika należy w szczególności:

1. obsługa klienta,
2. podejmowanie decyzji, postanowień zgodnie z upoważnieniami i składanie podpisów oraz odpowiedzialność za całokształt pracy OPS w trakcie nieobecności kierownika,
3. praca środowiskowa-przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i rozeznania środowiska w terenie,
4. praca socjalna,
5. przygotowywanie materiałów do niezbędnej sprawozdawczości z realizowanych zadań w zakresie pomocy społecznej, sporządzanie sprawozdań,
6. współpraca z organizacjami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej.

§ 15

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 bezzwłoczne 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

§ 16

Do zadań 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.
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
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. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
14. Obsługa kserokopiarki i innych urządzeń
15. Realizacja innych zadań wynikających z indywidualnego zakresu czynności

§ 17

Do zadań stanowiska księgowych / p.o 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

§ 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.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

§ 19

1. Godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Ustalone są:
 - codziennie od godziny 7:15 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 Kierownik OPS.

§ 22

Kierownik Ośrodka przyjmuje 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 wynagradzaniem pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 25

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie wynikające z ich osobistych zaszczerowań 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.

Rozdział V

WYPŁAT ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ , ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH , FUNDUSZU ALIMENTACYJNEJGO , DODATKÓW MIESZKANIOWYCH.DODATKU ENERGETYCZNEGO,ŚWIADCZENIA POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM.

§ 28

1.Wypłaty świadczeń dokonuje się w kasie Bank Spółdzielczy Kielce oddział Obrazów filia Lipnik.

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 VI

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 zarządzania o jego zmianie.

3.Regulamin Organizacyjny i jego zmiany wchodzą 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 oraz inne ogólnie obowiązujące przepisy prawa.