

## ZARZĄDZENIE NR 9/2013 r.

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radkowie z/s w Ścinawce Średniej  
z dnia 29 lipca 2013 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej

Na podstawie § 3 ust. 4 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej podjętego Uchwałą nr XXV/173/12 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej

**zarządzam co następuje:**

### § 1

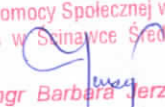
Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 3/2009 z dnia 30 kwietnia 2009 roku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie  
z/s w Ścinawce Średniej  
  
mgr Barbara Jerzyk

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radkowie  
z/s w Ścinawce Średniej, ul. Mickiewicza 16  
tel. 74 871 5382, 74 873 5370-379  
fax 74 873 53 70 lub 72  
57-410 Ścinawka Średnia  
NIP 885-13-06-973

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 9/2013 Kierownika  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radkowie z siedzibą  
w Ścinawce Średniej  
z dnia 29.07. 2013 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W RADKOWIE Z SIEDZIBĄ W ŚCINAWCE ŚREDNIEJ**

ŚCINAWKA ŚREDNIA 2013 R.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie z siedzibą w Ścinawce Średniej zwany dalej „Ośrodkiem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

### **§ 2**

1. Ośrodek został utworzony uchwałą nr XXVII/176/96 Rady Miejskiej w Radkowie z dnia 28 listopada 1996 roku w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Ośrodek działa w oparciu o przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013 r., poz. 594),
  - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2013 r., poz. 182 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
  - 7) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
  - 8) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2012 r., poz. 1228 z późn. zm.),
  - 9) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz. U z 2001 r. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),
  - 10) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
  - 11) innych ustaw określających zadania w zakresie pomocy społecznej,
  - 12) innych ustaw określających zadania własne Gminy i zlecone Gminie,
  - 13) Statutu Ośrodka.

## **Rozdział 2. Struktura organizacyjna Ośrodka**

### **§ 3**

1. W skład struktury organizacyjnej Ośrodka wchodzi:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Dział finansowo – księgowy,
  - 3) Dział kadry – kasa,
  - 4) Dział świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
  - 5) Dział dodatki mieszkaniowe – sekcja świadczeń,
  - 6) Dział pomocy środowiskowej,
  - 7) Sprzątaczką,
  - 8) Pracownik socjalny do obsługi Projektu.
2. Strukturę stanowisk pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej przedstawia załącznik nr 1 do Niniejszego Regulaminu.
3. Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 3. Zasady kierowania Ośrodkiem**

#### **§ 4**

1. Organem zarządzającym i reprezentującym Ośrodek jest Kierownik, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Ośrodka.
3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Ośrodka i jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie zadań określonych w Statucie Ośrodka.
4. W razie nieobecności Kierownika działalnością Ośrodka kieruje wyznaczony przez niego pracownik Ośrodka na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

### **Rozdział 4. Organizacja pracy Ośrodka**

#### **§ 5**

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Kierownik określa liczebność etatów w Ośrodku po akceptacji propozycji przez Burmistrza Miasta i Gminy Radków.

#### **§ 6**

1. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik.

### **Rozdział 5. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

#### **§ 7**

1. Korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w dzienniku podawczym.
2. Kierownik odpowiada za całość korespondencji Ośrodka - podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz.
3. Decyzje administracyjne wydawane są na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
  - zarządzenia wewnętrzne,
  - decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
  - sprawozdania finansowe OPS,
  - inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
  - dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
  - korespondencja wychodząca,
  - inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
5. W czasie nieobecności Kierownika lub innych uzasadnionych przypadkach całość korespondencji podpisuje upoważniony do tego pracownik.

## § 8

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodność z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy są zobowiązani do:
  - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
  - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
  - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

## Rozdział 6.

### Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.

## § 9

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

## § 10

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,
- 3) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) ochrona mienia Ośrodka,
- 8) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
- 10) wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

## § 11

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.

## § 12

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) współdziałal 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 7.**

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka**

##### § 13

Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami Ośrodka i jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie zadań, tj:

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy,
- 2) sporządza plan wydatków finansowych Ośrodka,
- 3) wydaje decyzje administracyjne oraz podpisuje dokumenty w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) podejmuje decyzje w sprawach kadrowych.

#### **Rozdział 8.**

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **Dział finansowo – księgowy**

##### § 14

#### **1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego**

Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie rachunkowości OPS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Prowadzenie okresowych analiz dotyczących potrzeb finansowych komórek organizacyjnych OPS.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Prowadzenie nadzoru i kontroli nad legalnością i prawidłowością prowadzenia dokumentacji księgowej w OPS, tj. np.:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Prowadzenie bankowości elektronicznej.
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości m.in.:
  - zakładowego planu kont,
  - obiegu dokumentów (dowodów księgowych) finansowo – księgowych,
  - zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 7) Prowadzenie nadzoru w zakresie przeprowadzania właściwej i terminowej inwentaryzacji w OPS.
- 8) Ustalanie jednolitych zasad gospodarki księgowej w formie instrukcji kasowej.
- 9) Opracowywanie rocznych projektów budżetu OPS.
- 10) Planowanie i nadzór nad realizacją projektu budżetu.
- 11) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 12) Kontrasygnowanie umów mogących spowodować powstawanie zobowiązań finansowych.
- 13) Monitorowanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy i innych jednostek.

- 14) Przekazywanie informacji dotyczących środków finansowych Kierownikowi i gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem.
- 15) Sprawowanie nadzoru w obszarze związanym z zamówieniami publicznymi w zakresie prawidłowości realizacji zamówień publicznych pod względem formalno – rachunkowym.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
- 17) Obsługa finansowo księgową w ramach realizacji projektu systemowego POKL Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy, tytuł projektu „Po pierwsze praca”.

## **2. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika Działu finansowo – księgowego**

Do zadań pracownika Działu finansowo - księgowego należy:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą księgową funduszu alimentacyjnego.
- 2) Prowadzenie ewidencji należności świadczeń nienależnie pobranych z zakresu spraw realizowanych przez OPS.
- 3) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, w tym: zamówienia w trybie zapytania o cenę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 4) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, w tym: zamówienia w trybie zapytania o cenę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ramach realizacji projektu systemowego POKL Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy, tytuł projektu „Po pierwsze praca”.
- 5) Zaopatrzenie OPS w niezbędne materiały biurowe, wyposażenie, sprzęt itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem zakładowym – inwentarz.
- 7) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne za osoby uprawnione do zasiłku stałego oraz spraw związanych ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne za osoby uprawnione do dodatku do zasiłku rodzinnego i świadczenia pielęgnacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie korekt do ZUS.
- 9) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) Ewidencja, kontrola i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych.
- 11) Uporządkowanie i przekazywanie do archiwum OPS akt z zakresu prowadzonych spraw.

### **Dział kadry – kasa**

§ 15

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika Działu kadry – kasa**

Do zadań pracownika Działu kadry - kasa należy:

- 1) Prowadzenie spraw kasowych zgodnie z obowiązującą w OPS instrukcją kasową.
- 2) Prowadzenie spraw organizacyjnych OPS tj:
  - opracowywanie projektów: statutu, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji,
  - przechowywanie i ciągła aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z działalnością OPS,
  - inicjowanie rozwiązań organizacyjnych z zakresu prowadzonych spraw.
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych:
  - kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - sporządzanie umów o pracę i innych dokumentów,

- sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
  - ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe),
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
  - wprowadzanie dokumentów rozliczeniowych pracowników OPS do programu PŁATNIK w tym, prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem i odprowadzaniem składek oraz sporządzanie korekt do ZUS.
  - sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
  - wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wnioski pracownika,
  - współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury,
  - prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
  - prowadzenie całości spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, przydzielanie odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
- 4) Planowanie i realizacja spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracowników OPS.
  - 5) Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i rozdziałem poczty przychodzącej i wychodzącej.
  - 7) Prowadzenie archiwum całej dokumentacji OPS.
  - 8) Redagowanie strony OPS.

### Dział świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego

#### § 17

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego**

Do zadań pracowników Działu świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego należy:

- 1) Kontrola i nadzór nad prawidłowością realizowanych czynności wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w tym:
  - opracowywanie planów i sprawozdań,
  - inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
  - składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywanych zadań.
- 2) Ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych:
  - ustalanie prawa do wyżej wymienionych świadczeń oraz dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń,
  - sporządzanie decyzji administracyjnych zgodnie z postanowieniami ustaw: o świadczeniach rodzinnych i o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w szczególności decyzji: przyznających, odmawiających, zmieniających, uchylających i innych wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego,
  - sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń.
- 3) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją kasową OPS.

- 4) Uporządkowywanie i przekazywanie do archiwum OPS akt z zakresu prowadzonych spraw.

### **Dział dodatki mieszkaniowe – sekcja świadczeń**

§ 18

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika Działu dodatków mieszkaniowych – sekcji świadczeń**

Do zadań pracowników Działu dodatków mieszkaniowych – sekcji świadczeń należy:

- 1) Sporządzanie decyzji administracyjnych w systemie POMOST, zgodnie z postanowieniami ustawy o pomocy społecznej, w szczególności decyzji: przyznających, odmawiających, zmieniających, uchylających i innych wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji z podziałem na poszczególne formy pomocy.
- 3) Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń w ramach zadań zleconych i własnych.
- 4) Terminowe prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań pomocy społecznej.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych tj.:
  - ustalanie i rozpoznawanie potrzeb w zakresie dodatków mieszkaniowych,
  - przyjmowanie wniosków o przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
  - ustalanie prawa do świadczeń dodatków mieszkaniowych oraz dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń,
  - sporządzanie decyzji w sprawach przyznania dodatków mieszkaniowych, rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - sporządzanie list wypłat przyznanego świadczenia,
  - inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i innych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji świadczeń,
  - współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi,
  - składanie zapotrzebowań na środki wynikające z konieczności wykonywania zadań,
  - terminowe prowadzenie sprawozdawczości z wykonywania budżetu i realizacji dodatków mieszkaniowych.
- 5) Uporządkowywanie i przekazywanie do archiwum OPS akt z zakresu prowadzonych spraw.

### **Dział pomocy środowiskowej**

§ 19

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników socjalnych**

Do zadań pracowników socjalnych należy:

- 1) Rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej w przydzielonych rejonach.
- 2) Rzetelne, sumienne i obiektywne przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Zakładanie teczek zgodnie z numerami stałymi osób korzystających z pomocy społecznej z przydzielonego rejonu.
- 4) Praca socjalna.
- 5) Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pieniężne i niepieniężne z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
- 6) 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.

- 7) Pomoc w uzyskaniu dla osób będącej 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.
- 8) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 9) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
- 10) Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych, zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
- 11) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
- 12) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
- 13) Obsługa systemu POMOST (rejestracja rodzin, tworzenie wywiadów, przesyłanie wniosków).
- 14) Prowadzenie analizy struktury świadczeniobiorców z rejonu działania z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących meldunków i sprawozdań.
- 15) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie informacji o rodzinach korzystających z świadczeń pomocy społecznej oraz o sposobach ich realizacji.
- 16) Ścisła współpraca z działem świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego i działem dodatków mieszkaniowych.

#### § 20

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

- 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 przy ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 6) bieżąco aktualizować wiedzę, zaznajamiać się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

### Sprzątaczką

#### § 21

Do zadań sprzątaczką należy:

- 1) Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych Ośrodka.
- 2) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

### Pracownik socjalny do obsługi Projektu

#### § 22

Do zadań pracownika socjalnego do obsługi Projektu należy:

- 1) Realizacja zadań wynikająca z realizacji projektu Projekt systemowy w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI. Priorytet VII Promocja integracji „ Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji. Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej

integracji przez ośrodki pomocy społecznej, tytuł projektu „Po pierwsze praca” zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

Działania:

Aktywna integracja – działania z zakresu aktywizacji zawodowej, edukacyjnej oraz społecznej grupy docelowej w celu doprowadzenia do przywrócenia osób wykluczonych na rynek pracy oraz ich integracji ze społeczeństwem poprzez przywrócenie zdolności lub możliwości zatrudnienia.

Praca socjalna – prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności w funkcjonowaniu w społeczeństwie, oraz tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi.

- 2) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, zakładami pracy w celu realizacji zadań z pomocy społecznej.
- 3) Ścisła współpraca z zespołem do spraw zarządzania projektem oraz pracownikami działu pomocy środowiskowej w OPS.

## **Rozdział 9. Zasady obsługi klientów**

§ 23

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

§ 24

1. Pracownicy przyjmują klientów w godzinach pracy Ośrodka.
2. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw indywidualnych sprawuje Kierownik Ośrodka.

## **Rozdział 10. Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

§ 25

1. W sprawach skarg i wniosków klientów przyjmuje Kierownik.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skargi i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

## **Rozdział 11. Wydawanie upoważnień, pełnomocnictw oraz powierzenia zadań**

§ 26

1. Upoważnienia pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych oraz upoważnień do prowadzenia spraw, które wymagane są na podstawie obowiązujących ustaw udziela na wniosek Kierownika Burmistrz Miasta i Gminy Radków.
2. Kierownik powierza zadania/ udziela pełnomocnictw pracownikom w formie pisemnej.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

§ 27

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Ośrodka oraz przepisach powszechnie obowiązujących określa Kierownik w drodze zarządzeń.
2. Zgodnie ze Statutem Ośrodka Pomocy Społecznej schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Radków.
3. Zmiana Regulaminu dokonywana jest w drodze zarządzenia Kierownika Ośrodka.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Radkowie  
z/s w Ścinawce Średniej  
  
mgr Barbara Jężyk

10