

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 5 /2017

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu

z dnia 24 luty 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W LIBIĄŻU

Spis treści	str.
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA OŚRODKA	3
ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA .	4
ROZDZIAŁ IV FORMY PODEJMOWANIA ROZSTRZYGNIEĆ	15
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	15
ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu, zwany dalej "Regulaminem" określa :

1. Zasady ogólne funkcjonowania Ośrodka.
2. Strukturę organizacyjną Ośrodka.
3. Zakres działania Ośrodka.
4. Formy podejmowania rozstrzygnięć, zasady podpisywania pism.
5. Organizację kontroli wewnętrznej.
6. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu zwany dalej "Ośrodkiem" jest jednostką organizacyjną Gminy Libiąż.

§ 3

1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Libiąż.
2. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Libiąż.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 4

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Ośrodek jest "Pracodawcą" dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Za "Pracodawcę" czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 6

1. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownicy działów.

2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i odpowiadają przed nim za realizację zadań oraz organizację wewnętrzną i skuteczność działania podległych komórek organizacyjnych.

§ 7

1. Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne:

1) Działy Ośrodka:

- a) Dział Pomocy Środowiskowej - **DPŚ**
- b) Dział Usług Opiekuńczych - **DUO**
- c) Dział Finansowo-Budżetowy - **FB**
- d) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego - **DŚRiFA**
- e) Dział Administracyjno- Techniczny - **DAT**

2) Samodzielne stanowiska:

- a) d/s bezpieczeństwa i higieny pracy, -**BHP**
- b) radca prawny, - **RP**

3) Klub Integracji Społecznej – **KIS**

2. Dyrektor Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad :

- 1) Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 2) Działem Administracyjno-Technicznym,
- 3) Samodzielnymi stanowiskami,

3. Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Pomocy Środowiskowej,
- 2) Działem Usług Opiekuńczych
- 3) Klubem Integracji Społecznej

4. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo-Budżetowym.

5. W razie nieobecności w pracy Dyrektor i Zastępca Dyrektora zastępują się wzajemnie w zakresie nadzoru merytorycznego i organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA OŚRODKA.

§ 8

Podział zadań między stanowiskami kierowniczymi w Ośrodku.

1. Do zadań Dyrektora Ośrodka należy :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 4) organizowanie pracy Ośrodka ,
- 5) realizacja uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 6) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu: pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Libiąża,
- 7) ustalanie potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie planów zaspokojenia tych potrzeb,
- 8) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi itp.
- 10) ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze w Ośrodku,
- 11) nadzorowanie projektów systemowych, konkursowych i innych dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora Ośrodka należy :

- 1) podejmowanie wszelkich działań określonych w ust.1 w czasie nieobecności Dyrektora,
- 2) organizowanie i nadzór nad pracą Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Usług Opiekuńczych oraz Klubem Integracji Społecznej,
- 3) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych oraz innych decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Libiąża,
- 4) współdziałanie z pracownikami poszczególnych działów w zakresie przyznawanych świadczeń,
- 5) nadzór nad ustalaniem potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej, nadzór nad opracowywaniem planów zaspokojenia tych potrzeb oraz analiz i sprawozdań z tym związanych,
- 6) podejmowanie działań związanych z realizacją zapisów ustawy o zatrudnieniu socjalnym i ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 7) załatwianie skarg i wniosków,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi itp.
- 9) dokonywanie, w czasie nieobecności Dyrektora, czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników OPS, z wyjątkiem nawiązywania, rozwiązywania i zmiany warunków umowy o pracę,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Działu Finansowo-Budżetowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) nadzór i kontrola w zakresie prawidłowej gospodarki majątkiem i finansami Ośrodka,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 5) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu na działalność Ośrodka, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki,
- 6) dokonywanie kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
- 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka,
- 10) nadzór nad wydatkowaniem środków uzyskanych w ramach projektów systemowych, konkursowych i innych dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- 11) nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
- 12) opracowywanie sprawozdań i analiz finansowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

4. Do zadań Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Pomocy Środowiskowej,
- 2) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy środowiskowej i opracowywanie planów ich zaspokojenia,
- 3) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację wypłat świadczeń społecznych, dodatków mieszkaniowych i innych zadań działu,
- 4) opracowywanie wymaganych sprawozdań, analiz i prognoz finansowych dotyczących świadczeń społecznych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zadań dotyczących pieczy zastępczej i innych zadań działu,
- 5) opracowywanie planu finansowo-rzeczowego w zakresie świadczeń z świadczeń społecznych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zadań dotyczących pieczy zastępczej i innych zadań działu,
- 6) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym,
- 7) praca w grupach roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- 8) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań działu,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

5. Do zadań Kierownika Działu Usług Opiekuńczych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą opiekunek domowych:
 - a) sporządzanie grafiku,
 - b) ustalanie zastępstw w przypadku urlopów i choroby opiekunek celem zapewnienia ciągłości sprawowanej opieki,
- 2) obliczanie godzin przepracowanych przez opiekunki, sprawdzanie kart pracy,
- 3) naliczanie odpłatności za usługi zgodnie z decyzjami wydanymi przez Dyrektora Ośrodka lub Zastępcę Dyrektora,
- 4) pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze,
- 5) nadzorowanie pracy opiekunek w terenie, wizytacja środowisk,
- 6) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi, pracownikami socjalnymi,

- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

6. Do zadań Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 2) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy w formie świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzicielskich oraz świadczeń zgodnych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i opracowywanie planów zaspokojenia tych potrzeb,
- 3) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację wypłat świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzicielskich oraz świadczeń zgodnych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 4) opracowywanie wymaganych sprawozdań, analiz i prognoz finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzicielskich oraz świadczeń zgodnych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 5) opracowywanie planu finansowo-rzeczowego w zakresie świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzicielskich oraz świadczeń zgodnych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i kosztów ich obsługi,
- 6) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań działu,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

7. Do zadań Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Działu Administracyjno-Technicznego,
- 2) opracowywanie wymaganych sprawozdań, analiz i prognoz,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej Ośrodka,
- 4) przygotowywanie materiałów związanych z prowadzeniem naboru na stanowiska urzędnicze w Ośrodku,
- 5) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań działu, w tym nadzór merytoryczny,
- 6) przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją,
- 7) nadzorowanie spraw związanych z zakupem materiałów i usług na potrzeby Ośrodka, kontrola merytoryczna dokumentacji księgowej,
- 8) nadzór nad procedurami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

Wspólne zadania i obowiązki działów:

1. Opracowywanie jednostkowych założeń do projektów planów finansowych i rzeczowych Ośrodka.
2. Opracowywanie stosownych sprawozdań i informacji.
3. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej.
4. Pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin.
5. Współpraca w realizacji zadań z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
6. Należyte i terminowe załatwianie spraw klientów Ośrodka.
7. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
10. Przestrzeganie zasad wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora OPS Kodeksu Etyki pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu.

§ 10

Podstawowe zakresy działania działów:

I. Dział Pomocy Środowiskowej:

1. Sekcja świadczeń społecznych:

- 1) kontrola wywiadów środowiskowych sporządzonych przez pracowników socjalnych pod względem merytorycznym i prawnym,
- 2) przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej - zgodnie z podziałem zadań na własne i zlecone,
- 3) przygotowywanie list wypłat zasiłków pieniężnych, wynagrodzenia dla opiekuna prawnego,
- 4) wydawanie talonów żywnościowych,
- 5) przygotowywanie list za odpłatność w DPS,
- 6) prowadzenie dokumentacji osób i rodzin korzystających z pomocy zgodnie z ustaleniami w dziale,
- 7) przygotowanie decyzji dotyczących umieszczenia w domach pomocy społecznej i ustalenia odpłatności za pobyt w DPS,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 10) sporządzanie planów potrzeb w zakresie środków na realizację zadań własnych i zleconych gminie, w tym obsługa programu Helios w zakresie planowania i realizacji świadczeń,
- 11) załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcy Dyrektora Ośrodka,
- 12) prowadzenie postępowania i opracowywanie decyzji w sprawach z zakresu przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Sekcja pracowników socjalnych i konsultantów:

- 1) rozeznanie potrzeb i sytuacji osób, rodzin i grup, oraz wszelkich uwarunkowań środowiskowych dla celów pomocy społecznej, analizowanie sytuacji, ustalanie planów działania i czuwanie nad ich realizacją,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, zawieranie kontraktów socjalnych, prowadzenie pracy socjalnej w środowiskach,
- 3) wdrażanie nowych metod pracy, w tym pracy ze środowiskiem metodą CAL i OSL, w szczególności poprzez ścisłą współpracę z KIS i PAO,
- 4) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązywania własnych problemów.
- 5) świadczenie usług wspierających polegających na wspomaganium osób i rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) świadczenie usług korekcyjnych polegających na umożliwieniu osobom i rodzinom dokonywania zmian postaw i zachowań koniecznych do przezwyciężania problemów,
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielania pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) załatwianie spraw dotyczących umieszczenia w domach pomocy społecznej,
- 10) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 11) obsługa spraw związanych z wynagradzaniem za sprawowanie opieki,
- 12) prowadzenie postępowań zmierzających do zawarcia ugody w przypadku konfliktów rodzinnych, w tym w ramach Punktu Mediacyjnego,
- 13) udzielanie pomocy prawnej dla klientów Ośrodka, w szczególności osób bezradnych, bezrobotnych, dotkniętych problemem przemocy oraz osób nie korzystających z pomocy Ośrodka, będących w trudnej sytuacji finansowej uniemożliwiającej uzyskanie płatnej pomocy prawnej,
- 14) realizacja pracy społeczno-psychologicznej z osobami i rodzinami z problemami natury psychologicznej oraz udzielanie wsparcia i poradnictwa psychologicznego z osobami i rodzinami tego wymagającymi, w tym z problemem przemocy domowej, objętymi wsparciem asystenta rodziny,
- 15) prowadzenie pracy społeczno – psychologicznej z osobami i rodzinami zagrożonymi problemem patologii społecznej,
- 16) prowadzenie terapii podtrzymującej z osobami starszymi,
- 17) pomoc osobom i rodzinom zagrożonym bezrobociem,
- 18) współpraca z asystentami rodziny,
- 19) praca terapeutyczna z rodzinami w których występują konflikty rodzinne itp.
- 20) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym,
- 21) praca w grupach roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- 22) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 23) prowadzenie działań informacyjnych, edukacyjnych, wspierających, poradnictwa specjalistycznego na rzecz osób i rodzin z problemami przemocy domowej w ramach Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, Telefonu Zaufania, grupy wsparcia dla ofiar przemocy domowej, Punktu Mediacyjnego, grupy samopomocy,
- 24) udział w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, projektów i programów z zakresu pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin,
- 25) udział w przygotowaniu oceny zasobów pomocy społecznej,

- 26) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi z lekarzami, pielęgniarkami środowiskowymi, pedagogami, kuratorami i innymi osobami i placówkami zajmującymi się świadczeniem pomocy na rzecz osób i rodzin,
- 27) załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

3. Sekcja Asysty i Wspierania Rodziny.

- 1) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcie i pomoc asystenta rodziny oraz dostęp do specjalistycznego poradnictwa,
- 2) tworzenie oraz rozwój systemu opieki nad dzieckiem oraz praca z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) opracowanie i realizacja 3-letnich gminnych programów wspierania rodzin,
- 4) współfinansowanie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- 5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodzin i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej,
- 6) prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, zamieszkałego na terenie gminy m.in. z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, przemocy domowej oraz innych problemów zdrowotnych i społecznych,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań oraz potrzeb z zakresu wspierania rodziny,
- 8) koordynacja wsparcia na rzecz kobiet w ciąży i ich rodzin wynikająca z Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie: przezwyciężenia trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego,
- 9) załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

4. Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wypłatę dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 2) kontrola składanych wniosków pod względem merytorycznym i prawnym,
- 3) przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 4) przygotowywanie list wypłat dodatków,
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy w formie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie rozliczeń z wykonania zadań rzeczowych w ramach otrzymanych środków na dodatki energetyczne (aplikacja SAC),
- 8) sporządzanie sprawozdania rocznego dla GUS odnośnie gospodarki mieszkaniowej dotyczącego wypłat dodatków mieszkaniowych,

- 9) załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych odpowiada ponadto za prowadzenie spraw związanych z archiwizacją, składowaniem i przechowywaniem dokumentów OPS.

II. Dział Usług Opiekuńczych.

1. świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania w zakresie:
 - 1) czynności higieniczno-sanitarnych tj. utrzymanie chorego w czystości, dbanie higienę osobistą, w tym mycie i kąpiel, zmiana bielizny osobistej i pościelowej, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych itp.
 - 2) czynności gospodarczych tj. utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez podopiecznego, pranie, prasowanie, przygotowywanie i pomoc w spożywaniu posiłków, robienie zakupów, palenie w piecach, dokonywanie niezbędnych opłat itp.
 - 3) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania gospodarstwa domowego, załatwianie spraw urzędowych, sygnalizowanie właściwym instytucjom potrzeb podopiecznego w tym w zakresie opieki medycznej itp.
 - 4) czynności opiekuńczych polegających na usprawnianiu chorego, zapewnieniu kontaktu z otoczeniem i pomoc w realizacji indywidualnych zainteresowań,
2. świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności obejmujące pomoc w szczególności w zakresie rehabilitacji,
3. świadczenie specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie: uczenia i rozwijania umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, pielęgnacji jako wspieranie procesu leczenia, pomoc mieszkaniowa,
4. załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

III. Dział Finansowo-Budżetowy.

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka,
3. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad wydatkowaniem środków budżetowych oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
4. Opracowywanie okresowych analiz, ocen i prognoz realizacji budżetu,
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Prowadzenie operacji kasowych,
7. Realizacja świadczeń pieniężnych, kontrola wypłat świadczeń pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunku bankowym,
8. Nadzór nad zakupem, przyjmowaniem i wydawaniem środków trwałych, przedmiotów nietrwałych,
9. Inwentaryzacja rzeczowych składników Ośrodka.
10. Prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych (np. ZUS, Urząd Skarbowy),
11. Prowadzenie kontroli finansowej,

12. Udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, projektów i programów z zakresu pomocy społecznej,
13. Prowadzenie dodatkowego zestawienia faktur i rachunków w rozbiciu na rodzaj wydatków,
14. Załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka.

IV. Dział Administracyjno – Techniczny

1. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dot. dyscypliny pracy,
 - 3) opracowywanie i sporządzanie odpowiednich sprawozdań, w tym z zakresu spraw pracowniczych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doksztalcaniem pracowników,
 - 5) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
 - 6) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Ośrodka,
 - 7) prowadzenie procedur zamówień publicznych związanych z udzielaniem zamówień i wykonaniem zadań związanych z prawidłowym działaniem Ośrodka,
 - 8) przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
 - 9) udział w opracowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i innych aktów dot. działalności Ośrodka,
 - 10) gospodarka sprzętem łączności telefonicznej i telefaksowej,
 - 11) zabezpieczenie lokali Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń, dbanie o utrzymanie w należytych porządku i czystości pomieszczeń Ośrodka,
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
3. Administrowanie systemem informatycznym:
 - 1) instalacja i modernizacja sprzętu komputerowego,
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem sieci i oprogramowania,
4. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
5. Dostarczanie decyzji administracyjnych i pism do klientów Ośrodka oraz wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji,
6. Załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka.

V. Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego.

1. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia rodzicielskiego oraz świadczeń zgodnych z ustawą wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego.

- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego.
 - 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłków dla opiekunów
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
 - 5) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego.
 - 6) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa od pomocy dla kobiet w ciąży i ich rodzin zgodnie z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 - 7) kontrola dokumentacji pod względem merytorycznym i prawnym.
 - 8) przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń.
 - 9) przygotowywanie list wypłat świadczeń.
 - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie prognoz realizacji budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia rodzicielskiego oraz świadczeń zgodnych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 3. Ścisła współpraca ze Starostwem Powiatowym, prokuraturą, komornikami, urzędami pracy, pracownikami socjalnymi itp. w zakresie realizacji zapisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłkach dla opiekunów, Funduszu Alimentacyjnym, świadczeniach wychowawczych oraz świadczeniach zgodnych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 4. Prowadzenie indywidualnych rozliczeń dłużników alimentacyjnych w zakresie wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego.
 5. Wprowadzanie i aktualizowanie do Biur Informacji Gospodarczej informacji o wysokości zadłużenia dłużników alimentacyjnych (fundusz alimentacyjny, zaliczka alimentacyjna).
 6. Załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka.

VI. Klub Integracji Społecznej.

1. Przygotowanie danych statystycznych osób wymagających wsparcia, najczęściej występujących problemów społecznych, zakresach udzielanej pomocy.
2. Kwalifikowanie osób do uczestnictwa w zajęciach Klubu.
3. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie rozeznania sytuacji i potrzeb osób i rodzin, uczestników zajęć w Klubie, oraz ustalenia rodzaju działań podejmowanych w celu wyjścia z trudnej sytuacji.
4. Udzielanie pomocy osobom i członkom ich rodzin pomocy w odbudowywaniu i podtrzymywaniu umiejętności uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej.
5. Prowadzenie działań o charakterze terapeutycznym, zatrudnieniowym, samopomocowym, w tym poradnictwa specjalistycznego, zmierzających do reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, m.in. osobom bezradnym, dotkniętych problemem przemocy domowej, długotrwale bezrobotnych itp.
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, organizacjami społecznymi jednostkami, stowarzyszeniami i instytucjami w podejmowaniu działań na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.

7. Współpraca z pracodawcami mająca na celu pozyskiwanie miejsc pracy dla osób uczestniczących w zajęciach Klubu.
8. Podejmowanie innych działań mających na celu zapobieganie marginalizacji społecznej osób zagrożonych i ich rodzin, grup społecznych.
9. Udział w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, projektów i programów z zakresu pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin.
10. Udział w przygotowaniu oceny zasobów pomocy społecznej.
11. Udział w przygotowywaniu i realizacji wniosków w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych na realizację działań statutowych Ośrodka.
12. Inicjowanie i realizacja działań w Punkcie Aktywności Obywatelskiej mających na celu promowanie idei wolontariatu, działań integrujących, edukacyjnych poprzez prowadzenie warsztatów oraz spotkań prospołecznych, prozdrowotnych (min. zajęcia psychoruchowe) i informacyjnych.
13. Wspieranie inicjatyw społecznych w obszarze kultury, społeczeństwa obywatelskiego, kształtowania postaw i kompetencji społecznych.
14. Realizacja pracy socjalnej z grupą i społecznością lokalną, głównie w formie projektów socjalnych w zakresie przeciwdziałania problemom społecznym m.in. w postaci kampanii społecznych, grup samopomocy, podejmowanych działań ze społecznością lokalną.
15. Realizacja działań w ramach organizowania społeczności lokalnej (OSL) oraz Programu Aktywności Lokalnej (PAL) mające na celu integrację oraz wzrost aktywności społecznej mieszkańców gminy Libiąż
16. Załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

VII. Samodzielne stanowiska:

1. Radca prawny

Do zadań radcy prawnego należą zadania określone w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii prawnych,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz wzorów decyzji administracyjnych,
- 3) parafowanie umów zawieranych przez Ośrodek,
- 4) zastępstwo procesowe przed sądami i urzędami,
- 5) załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka.

2. Inspektor d/s bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń i regulaminów oraz w ustalaniu zadań z zakresu bhp dla osób kierujących pracownikami,
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,

- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp,
- 7) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka.

§ 11

1. Zadania poszczególnych pracowników Ośrodka określane są w imiennych zakresach czynności.
2. Zakres czynności dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk ustala Dyrektor.
3. Zakresy czynności dla pracowników działów ustala Dyrektor w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

ROZDZIAŁ IV

FORMY PODEJMOWANIA ROZSTRZYGNIEĆ.

§ 12

1. Dyrektor podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń wewnętrznych i decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych.
2. Formą zarządzeń reguluje się sprawy funkcjonowania i organizacji Ośrodka .
3. Decyzje indywidualne z zakresu administracji wydawane są w sprawach dotyczących przyznania lub odmowy przyznania świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami i udzielonymi upoważnieniami.
4. Inne czynności dokonywane są w formie pism urzędowych.
5. Decyzje, pisma kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub inny pracownik zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
6. Zarządzenia podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora,
7. Pracownicy mogą podpisywać pisma związane z kompletowaniem dokumentacji do wywiadów społecznych.

§ 13

Dokumenty mające na celu nabycie praw lub zaciąganie zobowiązań majątkowych podpisuje Dyrektor Ośrodka.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

§ 14

1. Kontrola ma na celu w szczególności :

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) wykrywanie nieprawidłowości,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości
2. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez:
- 1) Dyrektora i jego Zastępcę w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy,
 - b) zabezpieczenia mienia,
 - c) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
 - d) przestrzegania przez pracowników przepisów prawnych,
 - 2) Głównego Księgowego w zakresie:
 - a) prawidłowej gospodarki majątkiem Ośrodka,
 - b) prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka,
 3. Niezależnie od kontroli wewnętrznej, we wszystkich komórkach organizacyjnych Ośrodka obowiązują : rozliczenie i nadzór służbowy jako specyficzne formy kontroli stosowane przez przełożonych służbowych wobec pracowników.
 4. Zasady kontroli zarządczej w Ośrodku reguluje odrębne Zarządzenie Dyrektora OPS.

§ 15

Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Ośrodku przez organy kontroli zewnętrznej:

1. Ewidencją obejmuje się :
 - 1) wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w komórkach organizacyjnych Ośrodka,
 - 2) protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi,
 - 3) odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.
2. Ewidencję o której mowa w pkt. 1 prowadzi Dział Finansowo-Budżetowy.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Zmiany regulaminu Ośrodka dokonywane są w formie przewidzianej przepisami prawa.