

ZARZĄDZENIE NR 1/2022

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu
z dnia 3 stycznia 2022 r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu.

Na podstawie § 7 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu wprowadzonego Uchwałą Nr XV/92/2012 Rady Miejskiej w Libiążu z dnia 27 marca 2012 r.

zarządzam:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu do przestrzegania postanowień Regulaminu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2020 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Libiąża z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku, za wyjątkiem:

- 1) §3 ust. 4 pkt 10 i §5 ust. 2 pkt 23 oraz §5 ust. 3 pkt 7 , które wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2022 roku,
- 2) §3 ust. 4 pkt 11 i §5 ust. 2 pkt 22, które wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2022 roku.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

Sylwia Pałeczka


RADCA PRAWNY
Jakub Psarski

Ośrodek
Pomocy Społecznej
32-590 Libiąż, ul. 9-go Maja 2
woj. małopolskie
tel. /fax (032) 62-77-825
Regon 003446950
NIP 628-17.87 026

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1 /2022
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu
z dnia 3 stycznia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W LIBIĄŻU

§ 1. 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. Siedzibą Ośrodka jest miasto Libiąż.
4. Terenem działania Ośrodka jest Gmina Libiąż.

§ 2. ORGANIZACJA OŚRODKA

1. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
 - 1) Ośrodek jest "Pracodawcą" dla zatrudnionych w nim pracowników,
 - 2) za "Pracodawcę" czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Ośrodka.
2. W Ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownicy działów.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka i odpowiadają przed nim za realizację zadań oraz organizację wewnętrzną i skuteczność działania podległych komórek organizacyjnych.
4. Zadania Ośrodka realizują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Wsparcia Rodziny – DWR,
 - 2) Dział Usług Opiekuńczych – DUO,
 - 3) Zespół Integracji Społecznej – ZIS,
 - 4) Dział Finansowo-Budżetowy – FB,
 - 5) Dział Administracyjno- Techniczny – DAT,
 - 6) Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego – DŚRIFA,
 - 7) Dzienny Dom „Senior + „- DDS,
 - 8) Świetlica Środowiskowa – ŚŚ,
 - 9) Samodzielne stanowiska:
 - a. Radca Prawny – RP,
 - b. Inspektor BHP – BHP.

5. Dyrektor Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Dyrektora,
- 2) Głównym Księgowym,
- 3) Działem Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 4) Działem Administracyjno-Technicznym,
- 5) Dziennym Domem „Senior +”,
- 6) Świetlicą Środowiskową,
- 7) Samodzielnymi stanowiskami.

6. Zastępca Dyrektora Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Wsparcia Rodziny,
- 2) Działem Usług Opiekuńczych,
- 3) Zespołem Integracji Społecznej.

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

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

§ 3. 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 lub Rady Miejskiej w Libiążu,
- 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 Wsparcia Rodziny, Działu Usług Opiekuńczych oraz Zespołu Integracji Społecznej,
- 3) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu pomocy społecznej i dodatków mieszkaniowych oraz innych decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Libiąża lub Rady Miejskiej w Libiążu,
- 4) nadzór nad ustalaniem potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej, zadań dotyczących pieczy zastępczej, nadzór nad opracowywaniem planów zaspokojenia tych potrzeb oraz analiz i sprawozdań z tym związanych,
- 5) opracowywanie planu finansowo-rzeczowego w zakresie zadań dotyczących pieczy zastępczej,
- 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu, 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) opracowywanie sprawozdań i analiz finansowych,
- 12) nadzór nad procedurami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

4. Do zadań Kierownika Działu Wsparcia Rodziny należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Wsparcia Rodziny,
- 2) prowadzenie analizy wykorzystania środków finansowych przyznanych na realizację wypłat z świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz innych zadań działu,
- 3) opracowywanie wymaganych sprawozdań, analiz i prognoz finansowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, i innych zadań działu,
- 4) opracowywanie planu finansowo-rzeczowego w zakresie: świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i innych zadań działu,
- 5) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 7) sporządzanie planów potrzeb w zakresie środków na realizację zadań własnych i zleconych gminie, w tym obsługa programu Helios w zakresie planowania i realizacji świadczeń,
- 8) nadzór i kontrola nad prowadzeniem spraw związanych z archiwizacją, składowaniem i przechowywaniem dokumentów OPS,
- 9) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań działu,
- 10) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie dodatków osłonowych,
- 11) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych o których mowa w ustawie o systemie oświaty,
- 12) 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: sporządzanie grafiku, ustalanie zastępstw w przypadku urlopów i choroby opiekunek celem zapewnienia ciągłości świadczonych usług,
- 2) obliczanie godzin przepracowanych przez opiekunki, sprawdzanie kart pracy,
- 3) naliczanie odpłatności za usługi zgodnie z decyzjami administracyjnymi,
- 4) nadzorowanie pracy opiekunek w terenie, wizytacja środowisk,
- 5) współpraca z lekarzami i pielęgniarkami środowiskowymi, pracownikami socjalnymi,
- 6) 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 rodzicielskich oraz świadczeń zgodnych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny 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 rodzicielskich oraz świadczeń zgodnych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny,
- 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 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 rodzicielskich oraz świadczeń zgodnych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny i kosztów ich obsługi,
- 6) nadzór nad realizacją świadczeń zgodnie z ustawą o świadczeniach wychowawczych,
- 7) nadzór i kontrola nad prawidłowym wykonywaniem zadań działu,
- 8) wydawanie zaświadczeń do celów ustawy Prawo o ochronie środowiska,
- 9) 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,
- 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

8. Do zadań Kierownika Dziennego Domu „Senior+” należy w szczególności:

- 1) organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracą Dziennego Domu „Senior+”,
- 2) koordynacja i współpraca ze specjalistami w ramach świadczonych usług na rzecz uczestników Dziennego Domu „Senior+”,

- 3) proponowanie nowych form pomocy zmierzających do efektywniejszego wsparcia uczestników Dziennego Domu „Senior+” i ich rodzin oraz ich realizacja,
- 4) przygotowanie korespondencji w sprawach wynikających z zakresu powierzonych zadań oraz prowadzenia obowiązującej dokumentacji,
- 5) przygotowanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wywiadów środowiskowych podległych pracownikom,
- 7) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania miejsca w Dziennym Domu „Senior+”,
- 8) opracowywanie oraz realizacja projektów na rzecz seniorów i społeczności lokalnej,
- 9) naliczanie odpłatności za pobyt zgodnie z decyzjami administracyjnymi,
- 10) współpraca z działami OPS, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi na rzecz wspierania seniorów i ich rodzin,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

9. Do zadań Kierownika Świetlicy Środowiskowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracą Świetlicy Środowiskowej,
- 2) koordynacja i współpraca ze specjalistami w ramach świadczonych usług na rzecz dzieci w Świetlicy Środowiskowej,
- 3) proponowanie nowych form pomocy zmierzających do efektywniejszego wsparcia dzieci w Świetlicy Środowiskowej i ich rodzin oraz ich realizacja,
- 4) przygotowanie korespondencji w sprawach wynikających z zakresu powierzonych zadań oraz prowadzenia obowiązującej dokumentacji,
- 5) przygotowanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków dotyczących dzieci w Świetlicy Środowiskowej,
- 7) opracowywanie oraz realizacja projektów na rzecz dzieci w Świetlicy Środowiskowej i społeczności lokalnej,
- 8) współpraca z działami OPS, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi na rzecz wspierania dzieci i ich rodzin,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

§ 4. 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.

§ 5. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU WSPARCIA RODZINY.

1. Zespół Pracy Socjalnej i Usług oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie:

1) *Stanowisko Pracy Socjalnej i Usług*

- a) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną w oparciu o profesjonalną relację z osobą wspomaganą przy wykorzystaniu różnorodnych metod i technik, zgodnie z obowiązującymi standardami,
- b) wspieranie osób i rodzin w procesie zmiany ich sytuacji poprzez przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości oraz dążenie do ich usamodzielnienia,
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych będących przyczyną trudnej sytuacji, osobom/rodzinom, które przyczynią się do ich samodzielnego rozwiązywania,
- d) współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin,
- e) współpraca z pracownikami KIS i PAO w organizowaniu działań środowiskowych,
- f) podejmowanie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin oraz prowadzenie procedury zabezpieczenia dziecka w przypadku, gdy w rodzinie nie ma wszczętej procedury NK,
- g) współdziałanie w inicjowaniu, opracowaniu i wdrażaniu oraz rozwijaniu programów i projektów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia osób i rodzin,
- h) realizowanie zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o skierowanie do rodziny asystenta rodziny, wprowadzanie asystenta i współpraca z nim na rzecz poprawy funkcjonowania rodziny w sferze opiekuńczo - wychowawczej,
- i) udzielanie informacji o sytuacji osób/rodzin do instytucji zewnętrznych w przypadku, gdy w rodzinie nie jest wszczęta procedura NK,
- j) realizowanie zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym zakładanie NK,
- k) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na wniosek Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- l) prowadzenie postępowania w sprawie organizacji pogrzebu,
- m) ewidencja pracy socjalnej w systemie Helios,
- n) sporządzanie sprawozdań z pracy socjalnej w systemie Helios,
- o) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,

- p) współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu rozwijanie w nich zdolności do samodzielnego rozwiązania problemu,
- q) prowadzenie grupowych form wsparcia,
- r) realizacja zadań pracownika socjalnego ds. usług, w szczególności:
 - a) pomoc w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom, w szczególności z problemem, bezrobocia, niepełnosprawności, długotrwałej choroby w zakresie udzielania im poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i możliwości udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
 - b) udostępnianie usług stosownie do indywidualnych potrzeb oraz sytuacji osób i rodzin, pomoc w ich uzyskaniu, dopasowaniu do sytuacji dla osób wymagających wsparcia,
- s) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- t) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia,
- u) zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- v) udzielanie informacji o sytuacji osób/rodzin do instytucji zewnętrznych dotyczących pracy socjalnej,
- w) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
- x) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka,

2) Stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie

- a) realizacja zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”, monitoring „NK” w czasie trwania procedury,
- b) diagnozowanie sytuacji i potrzeb rodzin, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą,
- c) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu przeciwdziałania przemocy,
- d) organizowanie pomocy na rzecz ofiar przemocy i pracy ze sprawcami przemocy,
- e) podejmowanie działań prewencyjnych, interwencyjnych oraz wspierających w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin, procedura zabezpieczania dziecka w przypadku, gdy w rodzinie jest wszczęta procedura NK,
- f) udzielanie informacji na temat możliwych form uzyskania pomocy, możliwości podjęcia działań mających na celu poprawę sytuacji,
- g) organizowanie dostępu do pomocy medycznej, jeśli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą,
- h) prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie o możliwości podjęcia terapii i udziału w programach korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- i) współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami w celu przeciwdziałania przemocy,
- j) udzielanie informacji o sytuacji osób/rodzin do instytucji zewnętrznych w przypadku, gdy

- w rodzinie jest wszczęta procedura NK,
- k) realizacja zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wnioskowanie o skierowanie do rodziny asystenta rodziny, wprowadzanie asystenta i współpraca z nim na rzecz poprawy funkcjonowania rodziny w sferze opiekuńczo wychowawczej, w rodzinach doznających przemocy w rodzinie,
 - l) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na wniosek Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - m) współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami w organizowaniu działań profilaktycznych w środowisku lokalnym mających na celu przeciwdziałanie przemocy domowej,
 - n) przygotowywanie danych statystycznych dotyczących przeciwdziałania przemocy,
 - o) prowadzenie rzetelnej dokumentacji z przebiegu pracy z osobami i rodzinami objętymi w ramach procedury „Niebieskiej Karty”,
 - p) sporządzanie sprawozdań z zakresu przemocy w rodzinie,
 - q) współpraca z PAO w zakresie organizowania środowiskowych działań profilaktycznych, edukacyjnych i środowiskowych w temacie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - r) prowadzenie pracy socjalnej z osobą i/lub rodziną zgodnie z obowiązującymi standardami w rodzinach objętych procedurą NK,
 - s) prowadzenie pracy socjalnej w oparciu o profesjonalną relację z osobą wspomaganą przy wykorzystaniu różnorodnych metod i technik,
 - t) wspieranie rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie w procesie zmiany ich sytuacji poprzez przezwyciężanie trudności jej życiowych i dążenie w miarę możliwości do ich usamodzielnienia,
 - u) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - v) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia,
 - w) zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - x) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
 - y) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

2. Zespół Świadczeń Pomocy Społecznej

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń z pomocy społecznej w formie pieniężnej, niepieniężnej i usługowej, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej,
- 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) analizowanie sytuacji i potrzeb oraz ustalenie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin przy wykorzystaniu ich możliwości, zasobów otoczenia, organizacji oraz instytucji,
- 4) motywowanie osób i rodzin do podejmowania działań, w szczególności poprzez wykorzystanie zasady warunkowania świadczeń pomocy społecznej, poprzez przyjęcie

- zobowiązania lub zawarcie kontraktu socjalnego w przypadku osób bezrobotnych kierowanych do KIS-u,
- 5) wprowadzanie wywiadów do systemu informatycznego Helios,
 - 6) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej,
 - 7) współpraca z innymi pracownikami Ośrodka, w szczególności z pracownikami Zespołu Pracy Socjalnej i Usług oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Zespołem Integracji Społecznej,
 - 8) przekazywanie danych do sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu udzielonej pomocy,
 - 9) przygotowanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
 - 10) współpraca z innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie umieszczania mieszkańców Gminy Libiąż w domu pomocy społecznej i monitorowanie odpłatności za pobyt mieszkańców Gminy Libiąż,
 - 12) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - 13) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia,
 - 14) zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją, składowaniem i przechowywaniem dokumentów OPS,
 - 16) udzielanie osobom/rodzinom informacji, wskazówek i pomocy w rozwiązywaniu trudnych spraw życiowych, w tym informowania o możliwości skorzystania z usług pomocy społecznej dla różnych grup docelowych.
 - 17) pomoc rodzinie będącej w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i możliwości udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
 - 18) współpraca z innymi specjalistami w udostępnianiu wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
 - 19) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku ich zaistnienia w trakcie przeprowadzania wywiadu środowiskowego w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia, w tym wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
 - 20) informowanie odpowiedniej instytucji/specjalisty, w tym pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej o konieczności prowadzenia działań interwencyjno – osłonowych, w przypadku, gdy wymagane jest wsparcie systemowe o charakterze długofalowym lub wsparcie usługami.
 - 21) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
 - 22) przyjmowanie wniosków o stypendia szkolne i zasiłki szkolne o których mowa w ustawie o systemie oświaty, rejestrowanie wniosków w systemie informatycznym TALES, sporządzanie projektów decyzji dotyczących stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych oraz sporządzanie list wypłat tych świadczeń,

- 23) przyjmowanie wniosków o dodatki osłonowe, rejestrowanie ich w systemie informatycznym INDRA, sporządzanie projektów informacji o przyznaniu dodatków, sporządzanie projektów decyzji, tworzenie list wypłat,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

3. Sekcja Świadczeń Społecznych

- 1) przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej - zgodnie z podziałem zadań na własne i zlecone,
- 2) przygotowywanie list wypłat zasiłków pieniężnych, wynagrodzenia dla opiekuna prawnego i prowadzenie rejestrów,
- 3) przygotowywanie list za odpłatność w DPS i prowadzenie rejestrów,
- 4) załatwianie innych spraw zgodnie z poleceniem Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcy Dyrektora Ośrodka,
- 5) prowadzenie postępowania i opracowywanie decyzji w sprawach z zakresu przyznawania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 6) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
- 7) przyjmowanie wniosków o dodatki osłonowe, rejestrowanie ich w systemie informatycznym INDRA, sporządzanie projektów informacji o przyznaniu dodatków, sporządzanie projektów decyzji, tworzenie list wypłat,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

4. Punkt Obsługi Klienta

1) *Stanowisko ds. pierwszego kontaktu*

- a) udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy świadczonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu oraz inne instytucje,
- b) przeprowadzanie wstępnej diagnozy z osobą zgłaszającą się o pomoc lub osobą zgłaszającą konieczność objęcia wsparciem innej osoby i prowadzenie doraźnej pracy socjalnej poprzez podejmowanie działań w zależności od specyfiki sytuacji,
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom i rodzinom, w tym informowania o możliwości skorzystania z usług oferowanych w ramach pakietów usług pomocy społecznej dla różnych grup docelowych,
- d) informowanie odpowiedniej instytucji/specjalisty, w tym pracownika socjalnego ds. pracy socjalnej o konieczności prowadzenia działań interwencyjno – osłonowych, w przypadku, gdy wymagane jest wsparcie systemowe o charakterze długofalowym lub wsparcie usługami,

- e) przyjmowanie wniosków o przyznawanie świadczenia oraz dokumentów dostarczanych do prowadzonych postępowań i przekazywanie ich do poszczególnych Zespołów,
- f) udzielanie klientom informacji o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy,
- g) wprowadzanie złożonych wniosków i wywiadów o udzielenie pomocy do systemu Helios,
- h) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie ich ewidencji,
- i) potwierdzanie wysokości świadczeń otrzymywanych z tut. OPS przez osoby/rodziny,
- j) przygotowywanie pisemnych informacji do instytucji zewnętrznych na temat udzielonych świadczeń z pomocy społecznej,
- k) wykonywanie zadań wynikających z innych właściwych ustaw i aktów prawnych.
- l) wydawanie skierowań dla osób zakwalifikowanych do otrzymania żywności z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
- m) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- n) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia,
- o) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- p) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

2) ***Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych:***

- a) przyjmowanie wniosków o wypłatę dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- b) wprowadzanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne do systemu Cheops,
- c) kontrola składanych wniosków pod względem merytorycznym i prawnym,
- d) przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- e) przygotowywanie list wypłat dodatków,
- f) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy w formie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- g) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) sporządzanie rozliczeń z wykonania zadań rzeczowych w ramach otrzymanych środków na dodatki energetyczne,
- i) sporządzanie sprawozdania rocznego dla GUS odnośnie gospodarki mieszkaniowej dotyczącego wypłat dodatków mieszkaniowych,
- j) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,

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

§ 6. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU USŁUG OPIEKUŃCZYCH.

1. Świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania w zakresie:
 - 1) czynności higieniczno-sanitarnych, tj. utrzymanie chorego w czystości, dbanie o 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.
2. Wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania gospodarstwa domowego, załatwianie spraw urzędowych, sygnalizowanie właściwym instytucjom potrzeb podopiecznego w tym w zakresie opieki medycznej itp.
3. Wykonywanie czynności opiekuńczych polegających na usprawnianiu chorego, zapewnieniu kontaktu z otoczeniem i pomoc w realizacji indywidualnych zainteresowań.
4. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności obejmujące pomoc w szczególności w zakresie rehabilitacji.
5. 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.
6. Współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

§ 7. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA ZESPOŁU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ.

1. 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, dotkniętym 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) mających na celu integrację oraz wzrost aktywności społecznej mieszkańców gminy Libiąż,
 - 16) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

2. Sekcja Asysty i Wspierania Rodziny.

- 1) zapewnienie rodzinie przeżywającej trudności wsparcia i pomocy 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) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

3. Asystent Osoby Niepełnosprawnej

- 1) wsparcie dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych,
- 2) pomoc przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osoby niepełnosprawnej,
- 3) wsparcie mające na celu ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia,
- 4) wsparcie mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych,
- 5) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

4. Konsultanci

- 1) udzielanie pomocy prawnej dla klientów Ośrodka, w szczególności osób bezrobotnych, bezrobotnych, dotkniętych problemem przemocy oraz osób nie korzystających z pomocy Ośrodka, będących w trudnej sytuacji finansowej uniemożliwiającej uzyskanie płatnej porady prawnej,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie pracy społeczno – psychologicznej z osobami i rodzinami zagrożonymi problemem patologii społecznej,

- 4) prowadzenie terapii podtrzymującej z osobami starszymi,
- 5) współpraca z asystentami rodziny,
- 6) praca terapeutyczna z rodzinami, w których występują konflikty rodzinne, itp.,
- 7) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym,
- 8) praca w grupach roboczych powołanych przez Zespół Interdyscyplinarny,
- 9) 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,
- 10) udział w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, projektów i programów z zakresu pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin,
- 11) udział w przygotowaniu oceny zasobów pomocy społecznej,
- 12) 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,
- 13) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

§ 8. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU FINANSOWO-BUDŻETOWEGO

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ośrodka.
3. Sprawowanie 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. Realizacja świadczeń pieniężnych, kontrola wypłat świadczeń pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunku bankowym.
7. Nadzór nad zakupem, przyjmowaniem i wydawaniem środków trwałych, przedmiotów nietrwałych.
8. Inwentaryzacja rzeczowych składników Ośrodka.
9. Prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych (np. ZUS, Urząd Skarbowy).
10. Prowadzenie kontroli finansowej.
11. Udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, projektów i programów z zakresu pomocy społecznej.
12. Prowadzenie dodatkowego zestawienia faktur i rachunków w rozbiciu na rodzaj wydatków.
13. Prowadzenie procedur zamówień publicznych związanych z udzielaniem zamówień i wykonaniem zadań związanych z prawidłowym działaniem Ośrodka,
14. Współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§9. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO- TECHNICZNEGO

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 doszkalcaniem pracowników,
 - 5) prowadzenie sekretariatu Ośrodka,
 - 6) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Ośrodka,
 - 7) przygotowywanie umów i porozumień dot. działalności Ośrodka,
 - 8) udział w opracowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i innych aktów dot. działalności Ośrodka,
 - 9) gospodarka sprzętem łączności telefonicznej i telefaksowej,
 - 10) zabezpieczenie lokali Ośrodka przed włamaniem i kradzieżą oraz zapewnienie należytego stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń, dbanie o utrzymanie w należyтым 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. Dostarczanie decyzji administracyjnych i pism do klientów Ośrodka oraz wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji.
5. Współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 10. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁU 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, oraz świadczeń zgodnych z ustawą wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a także zadań związanych z ustawą o Karcie Dużej Rodziny, w sprawach materiału promocyjnego „Pokochaj Gminę Libiąż od dziecka”.
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego.
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego.
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłków dla opiekunów.
5. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń opiekuńczych.
6. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
7. Realizacja przyznanych świadczeń zgodnie z ustawą o świadczeniach wychowawczych.

8. 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”.
9. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do karty dużej rodziny oraz wydawanie Kart Dużej Rodziny.
10. Wydawanie „body” w ramach programu promocyjnego „Pokochaj Gminę Libiąż od dziecka”.
11. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń na potrzeby klientów i instytucji w tym wydawanie zaświadczeń do celów ustawy Prawo o ochronie środowiska.
12. Kontrola dokumentacji pod względem merytorycznym i prawnym.
13. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń.
14. Przygotowywanie list wypłat świadczeń.
15. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Opracowywanie prognoz realizacji budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych wraz z przysługującymi dodatkami, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń zgodnych z ustawą o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny.
17. 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”, karty dużej rodziny oraz z Małopolski Urzędem Wojewódzkim w związku z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
18. Prowadzenie indywidualnych rozliczeń dłużników alimentacyjnych w zakresie wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego.
19. Prowadzenie postępowania w sprawie dłużnika alimentacyjnego.
20. Wprowadzanie i aktualizowanie do Biur Informacji Gospodarczej informacji o wysokości zadłużenia dłużników alimentacyjnych (fundusz alimentacyjny, zaliczka alimentacyjna).
21. Współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

§ 11. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA DZIENNEGO DOMU „SENIOR+”

1. Organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć terapeutycznych.
2. Udzielanie wsparcia i pomocy osobom starszym lub samotnym.
3. Zwiększenie zakresu samodzielności i zaradności życiowej każdego uczestnika.
4. Dbanie o higienę osobistą uczestników, prowadzenie zdrowego stylu życia osób starszych i aktywne spędzanie wolnego czasu.
5. Sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem i udzielaniem pomocy pielęgniarstwu osobom starszym.
6. Utrzymanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej, stworzenie szerokiej możliwości jej realizowania poprzez kinezyterapię, zajęcia sportowo-rekreacyjne.
7. Organizowanie życia kulturalno-oświatowego seniorów na terenie domu.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług domu i rozliczanie odpłatności.

9. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem umieszczenia w Dziennym Domu „Senior +”.
10. Opracowanie decyzji administracyjnych w sprawach umieszczenia w Dziennym Domu „Senior +”.
11. Inicjowanie i prowadzenie działalności mającej na celu integrację między seniorami i środowiskiem lokalnym.
12. Udzielania pomocy psychologicznej, poradnictwa, wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego.
13. Zapewnienia gorącego posiłku.
14. Przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością domu.
15. Współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

§ 12. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ

1. Świetlica Środowiskowa realizując swoje zadania kieruje się w szczególności: dobrem dziecka, poszanowaniem praw dziecka, koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwoju zainteresowań, potrzebami wyrównywania deficytów rozwojowych, zapewnienie opieki wychowawczej dzieciom.
2. Pomoc w nauce (kontrola i weryfikacja osiągnięć szkolnych, wdrażanie do systematycznej pracy).
3. Organizowanie zajęć rozwijających twórcze zainteresowania.
4. Profilaktyka wychowawcza.
5. Uczestniczenie w imprezach kulturalnych.
6. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, organizowanie czasu wolnego.
7. Współpraca z rodziną lub opiekunami prawnymi dziecka oraz odpowiednimi instytucjami w celu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi dzieci.
8. Zapewnienia posiłku.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją dzieci korzystających z usług Świetlicy Środowiskowej.
10. Kształtowanie prawidłowych kontaktów dziecka z jego rodziną i otaczającym środowiskiem.
11. Pomoc w sytuacjach kryzysowych, problemach szkolnych, rodzinnych, osobistych dziecka.
12. Inicjowanie i prowadzenie działalności mającej na celu integrację dzieci ze środowiskiem lokalnym.
13. Udzielania pomocy psychologicznej, poradnictwa, wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego.
14. Praca wychowawcza mająca na celu kształtowanie u dzieci postaw społecznie pożądanych, niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania w dorosłym życiu.
15. Stała współpraca ze szkołą (pedagogiem szkolnym, wychowawcą), psychologiem szkolnym, kuratorem, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, podmiotami leczniczymi.

16. Przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością Świetlicy Środowiskowej.
17. Współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

§ 13. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK:

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) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę 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) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

§ 13. ZAKRESY CZYNNOŚCI

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.

§ 14. FORMY PODEJMOWANIA ROZSTRZYGNIEĆ

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 środowiskowych.
8. Dokumenty mające na celu nabycie praw lub zaciągnięcie zobowiązań majątkowych podpisuje Dyrektor Ośrodka.

§ 15. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

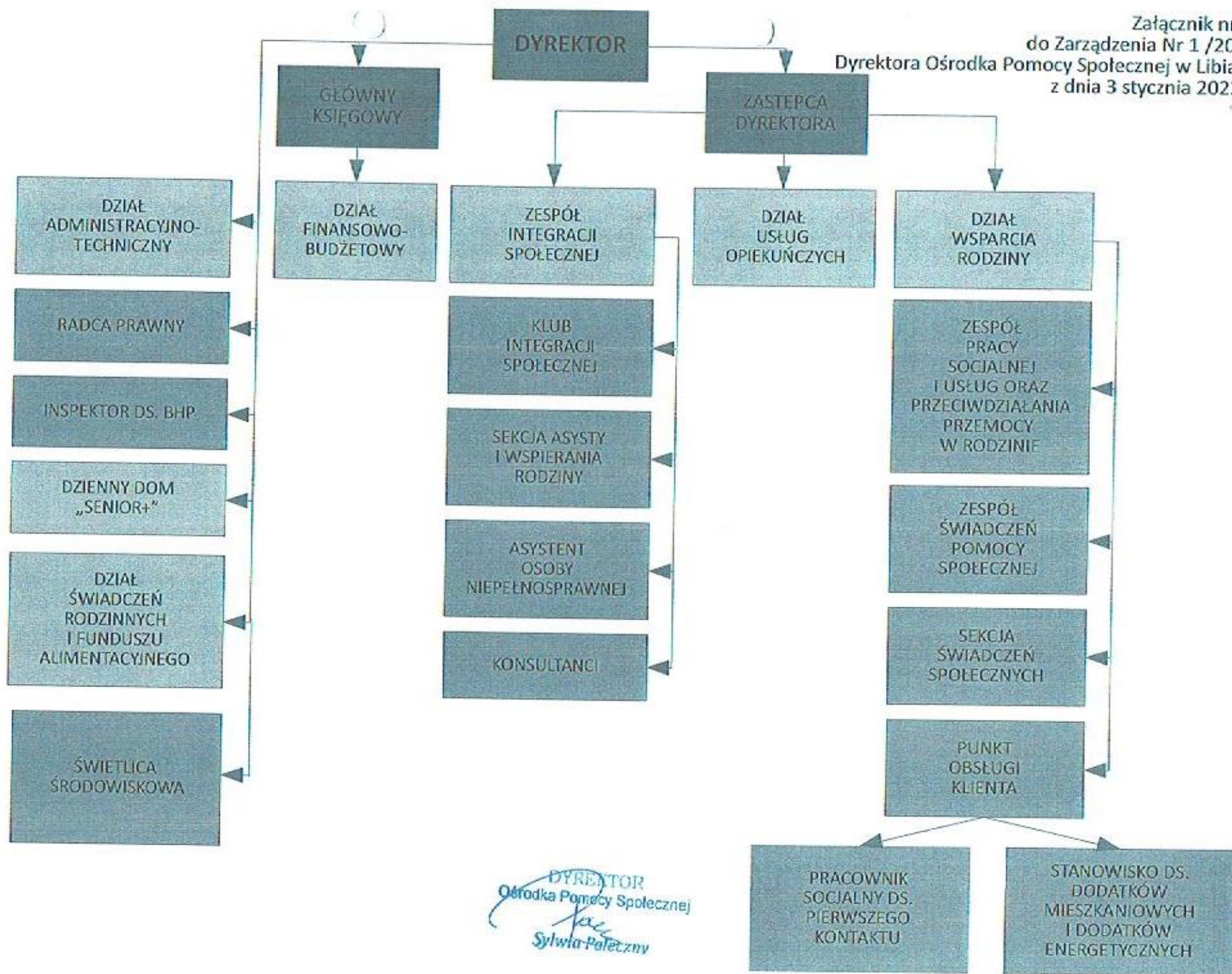
1. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) wykrywanie nieprawidłowości,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
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.

5. Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Ośrodku przez organy kontroli zewnętrznej:
- 1) Ewidencją obejmuje się:
 - a) wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w komórkach organizacyjnych Ośrodka,
 - b) protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi,
 - c) odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.
 - 2) Ewidencję, o której mowa w pkt. 1 prowadzi Dział Finansowo-Budżetowy.

§ 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany regulaminu Ośrodka dokonywane są w formie przewidzianej przepisami prawa.


DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Sylwia Pałeczny



DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Sylvia Pałeczny