

Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
32-890 Libiąż, ul. 9-go Maja 2  
woj. małopolskie  
tel./fax (032) 62-77-825  
Regon 003446950  
NIP 628-17-83-935

## ZARZĄDZENIE NR 22/2020

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu  
z dnia 26 sierpnia 2020r.

**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 5/2017 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Burmistrza Libiąża.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
Sylwia Paleczay

  
RADCA PRAWNY

Jakub Psarski

Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
32-590 Libiąż, ul. 9-go Maja 2  
woj. małopolskie  
tel. /fax (032) 62-77-625  
Regon 003446950  
NIP 628.17.82.925

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 22 /2020  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu  
z dnia 26 sierpnia 2020 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) Samodzielne stanowiska:
  - a. Rada 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) 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,
- 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,
- 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) nadzorowanie funkcjonowania kasy Ośrodka,
- 12) opracowywanie sprawozdań i analiz finansowych,
- 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 świadczeń społecznych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz innych zadań działu,
- 3) opracowywanie wymaganych sprawozdań, analiz i prognoz finansowych dotyczących świadczeń społecznych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, i innych zadań działu,
- 4) opracowywanie planu finansowo-rzeczowego w zakresie: świadczeń społecznych, 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 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: 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 wychowawczych, 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 wychowawczych, 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 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”, Karty Dużej Rodziny 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,
- 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.

**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 pracowników,
- 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.

#### **§ 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, a których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości i dążenie w miarę możliwości do ich usamodzielnienia,
- c) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom/rodzinom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 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 sytuacji, 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 rozwiązywania 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 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 w 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 sytuacji, 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 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 działaniami przez pracownika socjalnego,
- 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 sytuacji 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 w 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, możliwości 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,
- 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) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zmiany decyzji przyznającej świadczenia pieniężne i niepieniężne z pomocy społecznej w związku ze zmianą sytuacji dochodowej lub rodzinnej klientów,
- 11) współpraca z innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie umieszczenia mieszkańców Gminy Libiąż w domu pomocy społecznej i monitorowanie odpłatności za pobyt mieszkańców Gminy Libiąż,
- 13) realizacja doraźnej pracy socjalnej w postaci:
  - a) 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,
  - b) 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,
  - c) współpraca z innymi specjalistami w udostępnianiu wsparcia w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin, w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa,
  - d) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia, w tym wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”,
  - e) 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,
- 14) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 15) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowanie ich godności i prawa do samostanowienia,
- 16) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 17) współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
- 18) 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) 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 Heops,
- 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 ZESPÓŁU 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, 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) 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 bezradnych, 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. Prawowanie 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 spraw związanych z archiwizacją, składowaniem i przechowywaniem dokumentów OPS.
11. Prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych (np. ZUS, Urząd Skarbowy).
12. Prowadzenie kontroli finansowej.
13. Udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, projektów i programów z zakresu pomocy społecznej.
14. Prowadzenie dodatkowego zestawienia faktur i rachunków w rozbiciu na rodzaj wydatków.
15. Nadzór, realizacja, sprawozdawczość, analiza finansowa i planowanie finansowe dotyczące programu „Dobry start”.
16. Współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi.
17. 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 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 należyłym 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. Współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym.
7. 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.
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. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
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 ustalenia prawa do karty dużej rodziny oraz wydawanie Kart Dużej Rodziny.
10. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń na potrzeby klientów i instytucji.
11. Kontrola dokumentacji pod względem merytorycznym i prawnym.
12. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń.
13. Przygotowywanie list wypłat świadczeń.
14. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. 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 wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny.
16. 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.
17. Prowadzenie indywidualnych rozliczeń dłużników alimentacyjnych w zakresie wypłaconej zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego.
18. Prowadzenie postępowania w sprawie dłużnika alimentacyjnego.
19. Wprowadzanie i aktualizowanie do Biur Informacji Gospodarczej informacji o wysokości zadłużenia dłużników alimentacyjnych (fundusz alimentacyjny, zaliczka alimentacyjna).



20. Współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym,
21. 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. Utrzymanie i rozwijanie sprawności psychofizycznej, stworzenie szerokiej możliwości jej realizowania poprzez kinezyterapię, zajęcia sportowo-rekreacyjne.
6. Organizowanie życia kulturalno-oświatowego seniorów na terenie domu.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osób korzystających z usług domu i rozliczanie odpłatności.
8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem umieszczenia w Dziennym Domu „Senior +”.
9. Opracowanie decyzji administracyjnych w sprawach umieszczenia w Dziennym Domu „Senior +”.
10. Inicjowanie i prowadzenie działalności mającej na celu integrację między seniorami i środowiskiem lokalnym.
11. Udzielanie pomocy psychologicznej, poradnictwa, wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych oraz bieżących spraw życia codziennego.
12. Zapewnienia gorącego posiłku.
13. Przedkładanie Dyrektorowi potrzeb związanych z działalnością domu.
14. Współpraca z działami, zespołami i sekcjami merytorycznymi oraz Działem Finansowo-Budżetowym.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka oraz Zastępcę Dyrektora Ośrodka.

## **§ 12. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK:**

### **1. Radca prawny**

Do zadań radycy 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 określone 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, Zastępcę Dyrektora lub inny pracownik zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
6. Zarządzenia podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępcę Dyrektora.
7. Pracownicy mogą podpisywać pisma związane z kompletowaniem dokumentacji do wywiadów środowiskowych.
8. Dokumenty mające na celu nabycie praw lub zaciąganie 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:

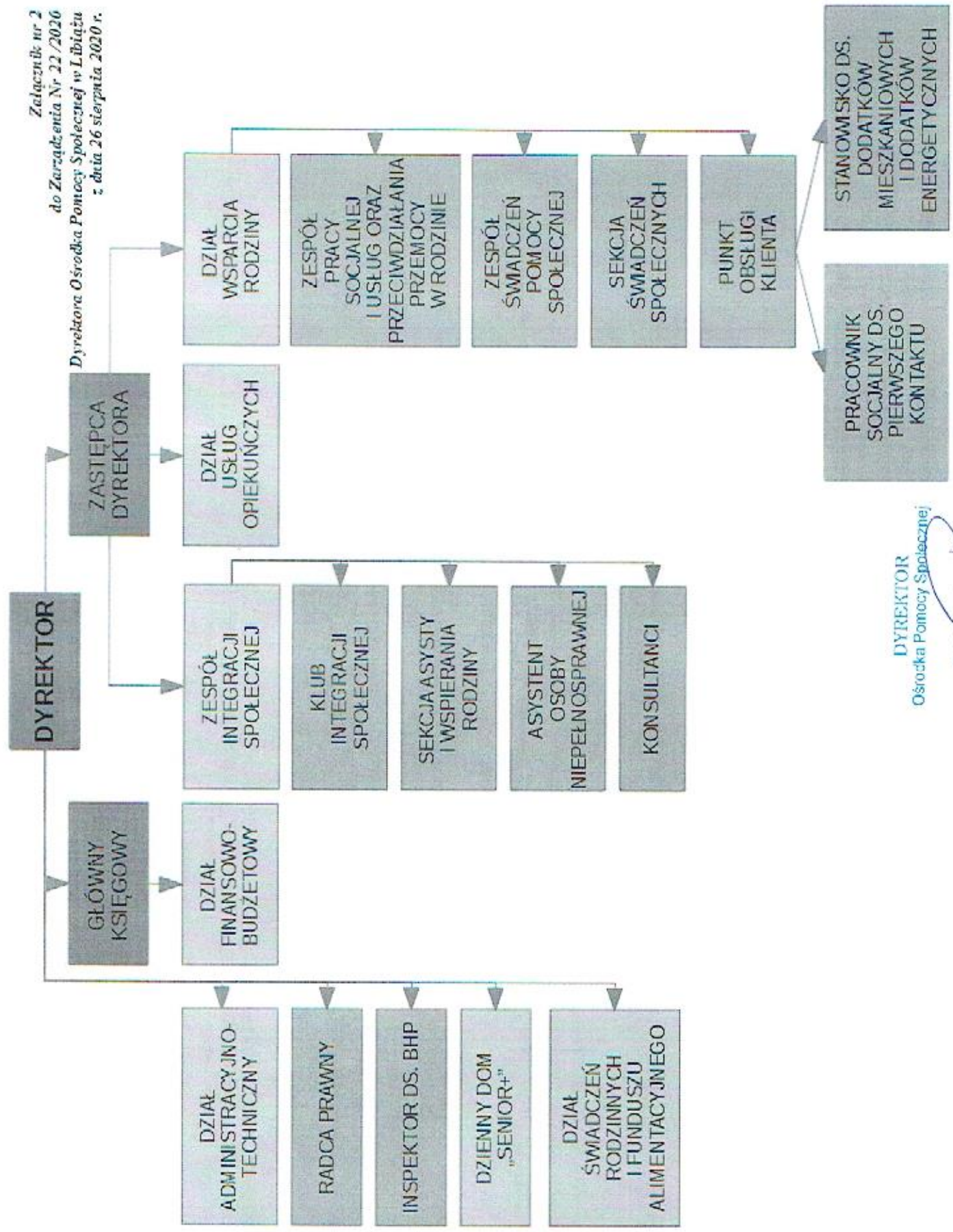
- a) prawidłowej gospodarki majątkiem Ośrodka,
  - b) prawidłowej gospodarki finansowej Ośrodka.
3. Niezależnie od kontroli wewnętrznej, we wszystkich komórkach organizacyjnych Ośrodka obowiązują: rozliczenie i nadzór służbowy jako specyficzne formy kontroli stosowane przez przełożonych służbowych wobec 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 Paletzny*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 22 /2026  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu  
z dnia 26 sierpnia 2020 r.



DYREKTOR  
Ośrodek Pomocy Społecznej  
*Sylvia Palecznyńska*