

ZARZĄDZENIE NR 2/2017

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie
z dnia 9 stycznia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puchaczowie

Na podstawie § 3 ust. 10 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVI/163/16 Rady Gminy Puchaczów z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 49/06 Wójta Gminy Puchaczów z dnia 30.06.2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie.

§ 3

Zobowiązuję pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzam

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puchaczowie
Ewa
mgr Ewa Kaźmierczak

Wójt Gminy Puchaczów
Adam
mgr inż. Adam Grzesiuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Pomocy Społecznej

w Puchaczowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Puchaczowie jest jednostką organizacyjną i budżetową gminy.
3. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Status prawny Ośrodka określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 2

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na:

1. Jednoosobowego kierownictwa.
2. Służbowego podporządkowania.
3. Szczegółowego podziału zadań, czynności i obowiązków określonych w indywidualnych zakresach czynności.
4. Indywidualnej odpowiedzialności za należyte wykonywanie tych zadań, czynności, uprawnień i obowiązków.

§ 3

1. Siedziba Ośrodka mieści się w Puchaczowie przy ul. Tysiąclecia 8.
2. Terenem działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie, zwanego dalej „Ośrodkiem” jest teren Gminy Puchaczów.
3. Teren jest podzielony na cztery rejony opiekuńcze.
4. Ośrodkiem kieruje Kierownik.
5. Kierownik Ośrodka jest upoważniony do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz w innych sprawach, w których przepisy wymagają załatwienia spraw w drodze decyzji administracyjnych.
6. W sprawach organizacyjnych i porządkowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Kierownik wydaje zarządzenia i inne akty przewidziane odrębnymi przepisami.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Ośrodka

§ 4

Przedmiotem działania Ośrodka jest wykonywanie w imieniu Gminy Puchaczów zadań ustawowych własnych i zleconych z zakresu:

1. Pomocy społecznej.

- (później...
b...
...
...)
2. Przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 3. Wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
 4. Karty Dużej Rodziny.
 5. Integracji społecznej poprzez prowadzenie dziennego domu pobytu dla osób nieaktywnych zawodowo, powyżej 60 roku życia pod nazwą Dzienny Dom „Senior-WIGOR” w Bogdance.
 6. Innych zadań powierzonych uchwałami Rady Gminy Puchaczów lub zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 5

1. Ośrodek może realizować inne zadania wynikające z programów, projektów UE oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.

Rozdział III Struktura organizacyjna

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje Kierownik, który odpowiada za całokształt działalności jednostki.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.
3. W skład Ośrodka wchodzi komórki organizacyjne (w skład których wchodzi samodzielne stanowiska pracy), stanowiska kierownicze, stanowiska urzędnicze i obsługi:
 - 1) Dział Pomocy Środowiskowej, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) starszy pracownik socjalny,
 - b) specjalista pracy socjalnej;
 - 2) Dział Usług Opiekuńczych, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) młodszy opiekun,
 - b) opiekun;
 - 3) Dział Finansowo-Administracyjny, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) główny księgowy,
 - b) administrator,
 - c) sprzątaczką;
 - 4) Stanowisko asystenta rodziny;
 - 5) Osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych (umowa zlecenie/o dzieło) wg potrzeb.
4. W ramach struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie wyodrębnia się Dzienny Dom „Senior-Wigor” z siedzibą w Bogdance przeznaczony dla osób pow. 60 roku życia, nieaktywnych zawodowo.
5. Dla Dziennego Domu „Senior-Wigor” w Bogdance tworzy się odrębny Regulamin Organizacyjny.
6. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach działają zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnień, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie odpowiedzialność.
7. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej z uwzględnieniem przyznaných środków finansowych przewidzianych w uchwale budżetowej i planie finansowym ustala stan zatrudnienia stosownie do ustawowych przyjętych zadań, potrzeb organizacyjnych oraz sprawnego funkcjonowania jednostki.
8. Odpowiednio do uzasadnionych potrzeb oraz możliwości finansowych Ośrodka dopuszcza się zawieranie terminowych umów o pracę lub umów-zleceń.
9. Podczas nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje wyznaczony pracownik.
10. W ramach stanowisk pracy obowiązuje zasada pełnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
11. Schemat organizacyjny Ośrodka stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Ośrodka określa Kierownik (w Regulaminie Pracy, instrukcjach, itp.).
2. Pracownicy Ośrodka przygotowujący i załatwiający sprawy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość przepisów ustaw oraz przepisów wykonawczych i innych aktów prawnych;
 - 2) właściwe zastosowanie przepisów dotyczących trybu przyznawania świadczeń, w szczególności przepisów ustawy o pomocy społecznej i kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 3) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
 - 4) przestrzeganie etyki zawodowej;
 - 5) właściwą obsługę klientów;
 - 6) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej oraz informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia;
 - 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
3. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania określonych spraw.

Rozdział IV Gospodarka finansowa i mienie

§ 8

1. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

§ 9

Za rachunkowość w Ośrodku Pomocy Społecznej w Puchaczowie odpowiada Główny księgowy, któremu Kierownik powierza obowiązki w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 10

Działalność Ośrodka Pomocy Społecznej jest finansowana w zakresie zadań własnych ze środków budżetu Gminy, oraz w zakresie zadań zleconych ze środków przekazanych przez administrację rządową.

§ 11

Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy uwzględniający kwoty dochodów i wydatków określonych przez Radę Gminy Puchaczów w uchwale budżetowej.

Rozdział V Zakres działania poszczególnych stanowisk pracy

§ 12

Zakres obowiązków Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Puchaczowie:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka.
2. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Zapewnienie terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia za pracę.
4. Zabezpieczanie odpowiednich warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
5. Kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz.
6. Nadzór nad gospodarką finansową Ośrodka.
7. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi.
8. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka.
9. Współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz pomocy społecznej.
10. Analiza i ocena realizacji planu zaspokajania potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy.
11. Rozpatrywanie spraw z zakresu pomocy społecznej, prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia w sprawach o ustalenie uprawnień, przyznawanie i wypłacanie świadczeń z pomocy społecznej.
12. Przedstawianie Radzie Gminy i Wójtowi sprawozdań z działalności Ośrodka, realizacji programów oraz zgłaszanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
13. Nadzór nad całością prowadzonych zadań z zakresu pomocy społecznej i odpowiedzialność za prawidłową ich realizację przed Wójtem Gminy oraz Wydziałem Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego.
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 13

Zakres obowiązków Głównego księgowego:

1. Opracowanie projektu budżetu.
2. Dokonanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
4. Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne.
5. Opracowanie dla Rady Gminy sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok.
6. Zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzegania dyscypliny budżetowej.
7. Współpraca z ZUS, US, Skarbnikiem Gminy.
8. Zabezpieczenie wszystkich dokumentów księgowych.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, finansowych i bilansu oraz przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy.
10. Prowadzenie i kontrola wydatkowanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych i ponoszenie za nich odpowiedzialności.
11. Planowanie i realizowanie wszystkich wydatków.
12. Dekretowanie dokumentów.
13. Wprowadzanie danych do programu finansowo-księgowego.
14. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i ubezpieczeniem zdrowotnym, a w szczególności rozliczenie składek ubezpieczeniowych, a także świadczeń przysługujących pracownikom, dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań z ubezpieczeń i sporządzanie ewentualnych korekt dokumentów ubezpieczeniowych.
15. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych, służbowych pracowników Ośrodka, tj. faktur, wyjazdów służbowych, list płac, itp.
16. Naliczanie płac i rozliczeń pochodnych od płac.

17. Prowadzenie innych spraw dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka bezpośrednio związanych z działalnością jednostki, a nie objętych zakresem.

§ 14

Zakres obowiązków administratora:

1. Prowadzenie kasy Ośrodka, tj. pobieranie gotówki z banku, sporządzanie raportów kasowych z wypłat gotówki, zabezpieczanie powierzonej gotówki oraz wszelkich dokumentów związanych z kasą.
2. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
3. Należyte dbanie o samochód, używanie go jedynie do celów służbowych, zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcją obsługi, zabezpieczanie przed uszkodzeniem lub kradzieżą, dbanie o przeglądy techniczne, ubezpieczenie, czystość, uzupełnianie paliwa, itp.;
4. Sporządzanie sprawozdań liczbowych i rzeczowych z zakresu pomocy społecznej, Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020, przeprowadzanych akcji charytatywnych, itp.
5. Prowadzenie obsługi administracyjnej związanej z korespondencją, oraz wykonywanie wszystkich czynności kancelaryjnych.
6. Sporządzanie pism o charakterze urzędowym.
7. Zorganizowanie i prowadzenie składnicy akt.
8. Prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść służbowych, ewidencji delegacji służbowych.
9. Prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych, zwolnień lekarskich.
10. Prowadzenie całości dokumentacji z zakresu ustalania uprawnień, planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych.
11. Przygotowywanie projektów umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem.
12. Obsługa programu TT – POMOC, służącego do zarządzania bazą danych o osobach i rodzinach korzystających z pomocy społecznej.
13. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań, meldunków, zbiorów centralnych, informacji z udzielonych form pomocy do Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Rady Gminy i innych instytucji.
14. Aktualizowanie strony internetowej Ośrodka.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, procedur, regulaminów, zarządzeń, itp.
16. Współprowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
17. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa informacji, zabezpieczenia systemu informatycznego Ośrodka.
18. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.
19. Prowadzenie ewidencji badań lekarskich – wstępnych, kontrolnych, okresowych, nadzór nad terminowością przeprowadzenia badań lekarskich.
20. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż., nadzór nad terminowością przeprowadzania szkoleń z zakresu BHP i p.poż. (kierownik, pracownicy administracyjni, pracownicy gospodarczy).
21. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie placówki, tj. nadzór nad budynkiem, prawidłową działalnością urządzeń, nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych (tj. instalacja gazowa, pomiary prądowe, przewody wentylacyjne).
22. Zaopatrywanie Ośrodka w artykuły biurowe i inne niezbędne materiały, bądź przedmioty w celu prawidłowego funkcjonowania placówki, nadzór nad sporządzanymi przez pracowników zapotrzebowaniami.
23. Gospodarowanie pieczęciami urzędowymi, tj. zamawianie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji zakupu i kasacji.
24. Śledzenie zmian w przepisach prawa pracy i ich interpretacja dla potrzeb firmy.

25. Doskonalenie zawodowe, stałe rozwijanie form, metod i technik pracy, bieżące zaznajamianie się z aktami prawnymi.
26. Wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika Ośrodka.

§ 15

Zakres obowiązków starszego pracownika socjalnego/specjalisty pracy socjalnej:

1. Praca socjalna z wykorzystaniem kontraktu socjalnego.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej, oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
11. Obsługa świadczeń z pomocy społecznej w rejonie działania, opracowywanie decyzji administracyjnych, sporządzanie list wypłat świadczeń w oparciu o wydane decyzje, oraz realizacja innych działań związanych z prawidłową realizacją świadczeń z pomocy społecznej.
12. Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
13. Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie z wykorzystaniem procedury Niebieskiej Karty, podejmowanie interwencji kryzysowej, oraz udział w pracach grup roboczych powoływanych przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Puchaczowie.
14. Podejmowanie działań mających na celu kierowanie osób nieaktywnych zawodowo pow. 60 roku życia, mieszkańców gminy Puchaczów do Dziennego Domu „Senior-Wigor” w Bogdance.
15. Obsługa programu TT-POMOC, służącego do zarządzania bazą danych o osobach i rodzinach korzystających z pomocy społecznej - rzetelne i dokładne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do bazy danych.
16. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań, meldunków, zbiorów centralnych, informacji z udzielonych form pomocy do Wydziału Polityki Społecznej Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego, Rady Gminy i innych instytucji.

17. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
18. Realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów.
19. Realizacja Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 we współpracy z organizacją pozarządową.
20. Prowadzenie rejestru udzielanych świadczeń i korespondencji w zakresie realizowanych zadań.
21. Sporządzanie pism, zaświadczeń, informacji, opinii, itp. w zależności od potrzeb, z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Korzystanie z samochodu służbowego przekazanego Ośrodkowi przez gminę Puchaczów do realizacji zadań, zgodnie z przepisami o ruchu drogowym i zasadami bezpieczeństwa.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka nie objętych zakresem czynności, a bezpośrednio związanych z działalnością.

§ 16

Zakres obowiązków asystenta rodziny:

1. Opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Opracowywanie, we współpracy z członkami rodzin i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
5. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
6. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
7. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
8. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
10. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
11. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
12. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin.
13. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
15. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny (częstotliwość oceny po ustaleniu z Kierownikiem).
16. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
17. Sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
19. Współpraca z gminnym zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 17

Zakres obowiązków opiekuna/młodszeo opiekuna:

1. Organizowanie usług opiekuńczych.
2. Zapewnienie należytej opieki i pomocy osobom wymagającym usług opiekuńczych zgodnie z potrzebami klientów Ośrodka, z uwzględnieniem ustawy o pomocy społecznej, decyzji administracyjnej.
3. Współpraca z rodziną osób objętych pomocą w celu poprawy ich funkcjonowania w miejscu zamieszkania.
4. Współpraca z pracownikami socjalnymi, lekarzem rodzinnym, pielęgniarką środowiskową oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
5. Pobieranie odpłatności za usługi opiekuńcze i terminowe dokonywanie wpłat – w miarę potrzeb.
6. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 18

Zakres obowiązków sprzątaczk:

1. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń biurowych.
2. Mycie biurek, szaf, drzwi i urządzeń sanitarnych oraz mycie okien.
3. Pielęgnowanie kwiatów znajdujących się w pomieszczeniach biurowych oraz na zewnątrz budynku.
4. Utrzymanie porządku przed wejściem do budynku, w okresie zimowym usuwanie lodu i śniegu oraz posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych, chodnika i schodów.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
6. Oszczędne gospodarowanie środkami czystości.
7. Wykonywanie określonych zadań nie ujętych w zakresie czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział VI

Zasady redagowania pism i obiegu dokumentów

§ 19

1. Wszystkie pisma urzędowe wychodzące z Ośrodka muszą być ewidencjonowane, opatrzone datą i symbolem.
2. Pisma wychodzące z Ośrodka powinny być opracowane starannie, rzeczowo, zwięzłe i zrozumiałe oraz odpowiadać zasadom poprawności i czytelności.
3. Kierownik podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, pisma dotyczące spraw finansowych, porozumienia, pisma stanowiące rozstrzygnięcie sprawy.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące o rozstrzygnięciu sprawy mogą być podpisywane przez pracowników merytorycznych, stosownie do podziału czynności.

Rozdział VII

Tryb pracy Ośrodka

§ 20

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu do 28 dnia każdego miesiąca przelewem na konto.
4. Za pracę poza wyznaczonymi godzinami przysługuje czas wolny w godzinach ustalonych z Kierownikiem.

5. Codziennie przed rozpoczęciem pracy należy podpisywać listę obecności. Spóźnienia należy osobiście zgłosić i wyjaśnić Kierownikowi Ośrodka.
6. Wyjazdy i wyjścia służbowe muszą być udokumentowane delegacjami lub zapisami w książce wyjść.
7. Pracownicy socjalni do pracy w terenie korzystają z transportu służbowego (OPS, UG), mogą też korzystać z transportu własnego po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem.
8. Pracownik ma prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy i zgodnie z planem urlopów.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 21

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 22

Pracownicy Ośrodka podczas obsługi interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 23

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczącym funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie przepisy prawa pracy, Statutu Ośrodka oraz zarządzeń Kierownika.

§ 24

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Puchaczowie

mgr Ewa Kaźmierczak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY OPS W PUCHACZOWIE

