

**Regulamin organizacyjny**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Bojanowie.

§ 2.1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie zwany dalej Ośrodkiem wykonuje zadania własne gminy i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004r. Nr 64, poz. 593 ze zm.).

2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Ośrodka,

niniejszego Regulaminu oraz uchwał Rady Miejskiej Bojanowa,  
zarządzeń Burmistrza

oraz zarządzeń kierownika.

3. Ośrodek jest czynny w dniach:

poniedziałek od 8:00 do 16:00

od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15.

**Rozdział II. Organizacja Ośrodka.**

§ 3.1. Organizacja pracy Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności

za realizację powierzonych zadań.

2. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz kierownik.
3. Kierownika zatrudnia i zwalnia Burmistrz.
4. Kierownik jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.

### **Rozdział III. Zasady kierowania Ośrodkiem.**

§ 4. Do zadań kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. Kierownik kieruje wykonywaniem zadań Ośrodka oraz zapewnia prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami. Uprawnienia i odpowiedzialność kierownika wynikają z przepisów prawa, a także z pełnomocnictw i uprawnień udzielonych przez Burmistrza.
2. Do zakresu czynności i kompetencji kierownika należy:
  - 1) zatwierdzenie projektów planów wydatków środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka,
  - 2) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami i decyzjami wydatkowaniu środków finansowych,
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznawaniu, odmowie, wstrzymaniu lub wznowieniu świadczeń, a także decyzji o odstąpieniu od zwrotu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej,
  - 4) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych,

5) składanie Radzie corocznego sprawozdania z realizacji zadań Ośrodka i określenie

potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

6) wytyczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,

7) zawieranie umów z osobami fizycznymi dotyczących odpłatności za pobyt członka

rodziny w domu pomocy społecznej,

8) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i

organizacji pracy,

9) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia pracowników i ich wynagrodzenia,

przyznawania nagród i nakładania kar,

10) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności

pracownikom Ośrodka,

11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich

prawidłowym załatwianiem,

12) podpisywanie pism, dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka,

13) czuwanie nad zabezpieczeniem i przestrzeganiem tajemnicy służbowej i danych

osobowych,

14) zapewnienie właściwego bezpieczeństwa p. pożarowego, bhp, nadzór nad

merytorycznym przygotowaniem pracowników,

15) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

16) koordynowanie szkoleń i doształcania pracowników,

17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań

wynikających z poleceń lub uprawnień Burmistrza.

§ 5.1. Zadania wykonywane na stanowisku specjalista pracy socjalnej, pracownik socjalny:

1. dokonanie analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
2. przygotowanie i opracowanie projektów planów, rozeznanie potrzeb i organizowanie pomocy dla osób potrzebujących,
3. przyjmowanie wniosków, podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
4. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowanie planu pomocy przy współudziale klienta,
5. prowadzenie pracy socjalnej,
6. zawieranie kontraktów socjalnych,
7. podejmowanie interwencji kryzysowej,
8. prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,
9. współpraca z organizacjami społecznymi, charytatywnymi i instytucjami mającymi na celu doskonalenie już istniejących i poszukiwanie nowych rozwiązań w dziedzinie pomocy społecznej, przeciwdziałanie i ograniczenie patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
10. współdziałanie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia,
11. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
12. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
13. przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
14. prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń pomocy społecznej w tym akt objętych pomocą (ewidencja),
15. prowadzenie komputerowej ewidencji klientów Ośrodka,
16. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia społeczne,
17. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń pieniężnych,
18. realizowanie świadczeń pieniężnych i w naturze,
19. sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń pomocy społecznej,

20. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
21. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca w tym domu,
22. profilaktyka i rozwiązywanie problemów osób bezdomnych,
23. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień kierownika,
24. pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań na zasadach określonych w przepisach prawa,
25. obowiązkiem pracownika jest samokształcenie i bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

#### § 5. 2. Zadania opiekunek:

1. utrzymanie mieszkania (pokoju chorego) w porządku i czystości,
2. prześcielanie łóżka,
3. zmienianie bielizny pościelowej i osobistej,
4. mycie osoby niepełnosprawnej fizycznie,
5. zakup artykułów spożywczych,
6. przygotowywanie posiłków,
7. karmienie osób niedołącznych,
8. pranie bielizny osobistej i pościelowej,
9. załatwianie pilnych spraw bieżących np. wezwanie lekarza, zgłoszenie naprawy urządzeń domowych, dostarczenie leków itp.,
10. podawanie lekarstw osobom niedołącznym,
11. sprawowanie opieki nad chorym w czasie wizyty u lekarza,

palenie w piecach,

12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z

poleceń lub uprawnień kierownika,

13) pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych

zadań za zasadach określonych w przepisach prawa,

14) obowiązkiem pracownika jest samokształcenie i bieżąca znajomość przepisów prawnych

obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

#### § 5. 3. Zadania specjalisty ds świadczeń rodzinnych:

1. wydawanie wniosków i kompletowanie dokumentacji o przyznanie świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych wraz z wymaganą dokumentacją,
  2. przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
  3. przygotowanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami,
  4. prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych, w tym akt osób objętych pomocą (ewidencja),
  5. prowadzenie komputerowej ewidencji klientów świadczeń,
  6. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia rodzinne i zaliczki alimentacyjne,
  7. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
  8. realizowanie świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
  9. sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych,
  10. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznych i zdrowotnym świadczeniobiorców,
  11. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień kierownika,
- 
12. pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań na zasadach określonych w przepisach prawa,
  13. obowiązkiem pracownika jest samokształcenie i bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

§ 5. 4. Zadania fizjoterapeuty:

1. wykonywanie zabiegów zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
2. wykonywanie zabiegów zgodnie z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa pacjenta,
3. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub uprawnień kierownika,
5. pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań na zasadach określonych w przepisach prawa,
6. obowiązkiem pracownika jest samokształcenie i bieżąca znajomość przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku.

§ 6. Status prawny pracowników Ośrodka określają przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 7. Kierownik Ośrodka przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek

w godzinach od 10:00 do 13:00.

§ 8. Czynności kancelaryjne w Ośrodku wykonywane są zgodnie z Zarządzeniem Nr 9/2004 Burmistrza Bojanowa w sprawie dodawania nowych symboli i haseł w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych.