

ZARZĄDZENIE NR.....⁴...../2016

KIEROWNIKA

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZREŃSKU

Z DNIA ...^{04.07.2016 r.}.....

w sprawie : ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szreńsku

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szreńsku uchwalonego uchwałą nr. XIX/121/2012 Rady Gminy w Szreńsku z dnia 10 października 2012r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szreńsku, zarządza się co następuje:

§ 1

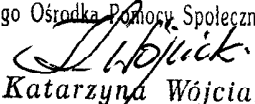
Ustala się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szreńsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szreńsku z dnia 03 października 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szreńsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2016r.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Katarzyna Wójciak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SZREŃSKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Szreńsku określa zasady funkcjonowania Ośrodka, liczbę etatów w jego strukturze organizacyjnej oraz zadania na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Szreńsk,
2. Ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szreńsku,
3. Kierownikowi – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szreńsku,
4. Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szreńsku na podstawie umowy o pracę,
5. Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.
2. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz określone innymi ustawami zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Mazowieckiego, Wójta Gminy Szreńsk, Radę Gminy Szreńsk tj. :
 - a) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.)
 - b) Ustawa z dnia 12 marca 2004r, o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. poz. 930 ze zm.)
 - c) Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016r. poz. 1518 ze zm.)
 - d) Ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2016r. poz. 169 ze zm.0
 - e) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2017r. poz. 180)

- f) Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016r. poz. 963 ze zm.)
 - g) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1793 ze zm.)
 - h) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870)
 - i) Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r/ poz. 1390)
 - j) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2016r. poz. 575 ze zm.)
 - k) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.)
 - l) Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (Dz.U. z 2017r. poz. 220 ze zm.)
 - m) Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2016r. ze zm.)
 - n) Ustawa z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2016r. poz. 785 ze zm.)
 - o) Ustawa z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016r. poz. 195 ze zm.)
 - p) Ustawa z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2016r. poz. 1860 ze zm.)
 - q) Uchwały nr X/44/1990 z dnia 29 marca 1990r. w sprawie utworzenia Ośrodka Pomocy Społecznej w Szreńsku.
 - r) Innych przepisów dotyczących jednostek pomocy społecznej i jednostek budżetowych.
 - s) Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szreńsku.
 - t) Niniejszego regulaminu.
3. W celu realizacji zadań z pomocy społecznej, Ośrodek współpracuje na zasadzie partnerstwa z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.

4.

§ 4

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Szreńsk.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Szreńsk.

§ 5

1. W Ośrodku Obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik Ośrodka podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Na okres nieobecności Kierownika, Kierownik upoważnia spośród pracowników Ośrodka osobę, która czasowo będzie kierowała funkcjonowaniem Ośrodka bez możliwości wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach. Udzielenie upoważnienia winno nastąpić w formie pisemnej. W przypadkach niecierpiących zwłoki upoważnienie może zostać udzielone ustnie, jednakże po ustaniu nagłej przyczyny winno być potwierdzone pisemnie.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt. 4 decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podejmuje osoba upoważniona przez Wójta Gminy Szeńsk na wniosek Kierownika .

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szeńsku, osoby mogą być zatrudniane na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Referent ds. księgowości,
 - 3) Pracownik socjalny,
 - 4) Asystent rodziny,
 - 5) Opiekun środowiskowy,
 - 6) Referent ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego,.
2. Struktura organizacyjna w Ośrodku przedstawia się następująco :
 - 1) Kierownik – wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - 2) Referent ds. księgowości – wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - 3) Pracownik socjalny I – wymiar czasu pracy – 1 etat
 - 4) Pracownik socjalny II – wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - 5) Pracownik socjalny III – wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - 6) Referent ds. świadczeń rodzinnych, funduszu aliment. – 2 etaty
 - 7) Asystent rodziny – wymiar czasu pracy 1 etat,
 - 8) Opiekunka środowiskowa - wymiar czasu pracy -4 etaty (4 opiekunki),
3. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy może być zwiększany, w przypadku przydzielenia pracownikowi dodatkowych obowiązków, na czas ich wykonywania.

4. W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo wymiar czasu pracy ustalany jest indywidualnie według potrzeb przez Pracodawcę.

§ 7

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy Szreńsk.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka wykonuje Kierownik.

Rozdział III

Zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób kierujących pracą Ośrodka

§ 8

Kierownik kieruje jednostką, odpowiada za działalność, realizację zadań Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, do obowiązków Kierownika należy w szczególności :

1. Kierowanie Ośrodkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz /zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym,
4. Realizację zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,
5. Organizowanie działalności Ośrodka,
6. Opracowywanie planów, projektów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
7. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów, zatwierdzenie pod względem merytorycznym do wypłaty,
8. Kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
9. Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
10. Współpraca z Komisjami przy Radzie Gminy w Szreńsku,
11. Składania radzie Gminy w Szreńsku corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
12. Prawidłową, zgodną z przepisami Ośrodka , politykę zatrudnieniową – kadrową,
13. Nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską,
14. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.

§ 9

Referent ds. księgowości kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań. Do obowiązków należy :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczący operacji gospodarczych i finansowych,
4. Organizowanie polityki księgowej Ośrodka i rachunkowości,
5. Księgowanie analityczne i syntetyczne Ośrodka,
6. Uzgadnianie wyciągów kont bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald,
7. Sporządzanie zestawień obrotów i sald,
8. Dekretowanie dokumentów księgowych,
9. Rozliczenie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
10. Rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka,
12. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
13. Rozliczenie inwentaryzacji,
14. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
15. Rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
16. Sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,
17. Rozliczanie ryczałtów samochodowych,
18. Sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
19. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
20. Obliczanie, rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe za ubezpieczonych oraz składek na fundusz pracy,
21. Sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych RMUA o pobranych zaliczkach na ubezpieczenie społecznej i zdrowotne pracowników,
22. Naliczanie wynagrodzeń,
23. Naliczanie zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego,
24. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych oraz salda kasowego,
25. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
26. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
27. Współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo – finansowych działalności Ośrodka,
28. Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
29. Rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Rozdział IV

Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Ośrodku

§ 10

Do zadań i kompetencji pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku należy :

- 1) Praca socjalna,
- 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 uzyskaniu 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) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) W toku realizacji obowiązków wynikających z tego zakresu kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 11) Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się o pomoc,
- 12) Udzielanie osobom zgłaszającym się o pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 13) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 14) Podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,

- 15) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) Opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
- 17) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
- 18) Realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- 19) Współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 20) Współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 21) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
- 22) Przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 23) Prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- 24) Przyjmowanie wniosków i wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w Ośrodku,
- 25) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w lokalnych placówkach opiekuńczych,
- 26) Organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Gminy Szreńsk, którzy tego wymagają,

§ 11

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i funduszu alimentacyjnego należą również :

- 1) Analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustaw,
- 2) Planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ww. ustaw,
- 3) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań,
- 4) Współpraca z Kierownikiem i księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 5) Przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych
- 6) Nadzór nad terminową realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o zasiłku dla opiekuna i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz kontrolowanie stopnia realizacji,
- 7) Przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji interesantom,
- 8) Kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o zasiłku dla opiekuna i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 9) Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ww. ustaw,

- 10) Prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 11) Prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
- 12) Sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez księgową,
- 13) Miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,
- 14) Ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie,
- 15) Prowadzenie postępowań wobec dłużników funduszu alimentacyjnego,
- 16) Przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji świadczeń,

§ 12

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych należy również :

- 1) Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Przyjmowania wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i deklaracji o dochodach,
- 3) Kwalifikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 4) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
- 5) Naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 6) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 7) Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 8) Prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 9) Współpraca z pracownikami w celu udzielenia w uzasadnionych przypadkach kompleksowej pomocy ,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym przyjmowanie wniosków, naliczanie dodatków , sporządzanie projektów decyzji , list wypłat jak również prowadzenie odpowiednich rejestrów.

§ 13

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu realizacji ustawy o systemie oświaty należy również :

- 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji,

- 2) Pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom ubiegającym się o świadczenia,
- 3) Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,
- 4) Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu,
- 5) Terminowe sporządzanie list wypłat (do kasy, akonta bankowe),
- 6) Prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 7) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów,
- 8) Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego,
- 9) Współpraca z pracownikami socjalnymi GOPS w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty,
- 10) Sporządzanie sprawozdań z udzielanych świadczeń,
- 11) Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych,
- 12) Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych.

§ 14

Do zadań i kompetencji asystenta rodziny zatrudnionego w Ośrodku należy:

- 1) Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy i występował do Kierownika Ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta,
- 2) Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) Udzielanie rodzinom pomocy w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 5) Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) Wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) Udzielanie pomocy w poszukiwaniu , podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

- 12) Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13) Prowadzenie dokumentacji 9 dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plany pracy i pomocy rodzinie, okresowe oceny sytuacji rodziny i inne) oraz sporządzanie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań,
- 14) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,
- 15) Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) Sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 18) Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 19) Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

§ 15

Do zadań pracownika świadczącego usługi opiekuńcze należy :

Świadczenie usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zalecana przez lekarza, pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§ 16

1. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
2. Zakres czynności na poszczególnych miejscach pracy może być rozszerzony o dodatkowe obowiązki oraz uprawnienia, w szczególności dotyczące przystąpienia Ośrodka do realizacji programów w tym programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Rozdział V

Organizacja działalności Ośrodka

§ 17

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 18

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.

§ 19

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) Niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
 - 2) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 3) Informować o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 4) Według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań, przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownika Ośrodka.
4. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka oraz obowiązujących ich godzinach pracy.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział VII

Zasady załatwiania spraw, podpisywanie pism, decyzji i innych dokumentów

§ 20

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie spraw, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.

3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do :
- a) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - b) Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - c) Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 21

Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

§ 22

1. Do podpisu wyłącznie prze Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) Decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, za wyjątkiem decyzji, do których podpisywania pracownik merytoryczny, został upoważniony,
 - 2) Zarządzenia,
 - 3) Korespondencja wychodząca za wyjątkiem korespondencji do podpisywania której pracownikowi zostało udzielone upoważnienie,
 - 4) Decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
 - 5) Sprawozdania , na których wymagany jest podpis Kierownika
 - 6) Inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
2. Pisma o których mowa w ust.1 przygotowują a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust.1 pkt. 3), 5) podpisuje osoba zastępująca Kierownika.
4. Decyzje w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych podpisuje Wójt Gminy Szreńsk.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 23

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 24

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych.

§ 25

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

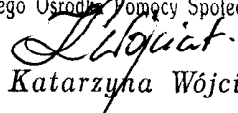
§ 26

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

§ 27

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

K I E R O W N I K
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej


mgr Katarzyna Wójciak