

ZARZĄDZENIE NR 2/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu

z dnia 30 sierpnia 2021r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu.

na podstawie § 7 załącznika do Uchwały Nr XII/111/2016 Rady Gminy Mircze z dnia 27 stycznia 2016r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu

§ 1


Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu z dnia 11 czerwca 2018r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2021r.


KIEROWNIK
mgr Katarzyna Górniak-Kudelka

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu oraz zakres działania kierownika i pracowników.

§ 2

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirczu.
2. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
3. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
4. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy, nieposiadającą osobowości prawnej, w formie jednostki budżetowej powołaną do realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
5. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw, oraz zadania wynikające z programów, porozumień i projektów oraz rozwijać nowe formy pomocy społecznej.
6. Ośrodek realizuje również inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy.
7. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Ośrodka reguluje Kierownik w zarządzeniach wewnętrznych.
8. Obszarem działania Ośrodka jest teren Gminy Mircze.
9. Ośrodek ma swoją siedzibę w Mirczu, ul. Kryłowska 20.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Rozdział II

Zasady organizacji pracy i kierowania Ośrodkiem

§ 4

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie, z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed, którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu sprawnej realizacji

zadań Ośrodka.

3. W czasie nieobecności Kierownika pracą Ośrodka kieruje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Decyzje w zakresie świadczeń przyznawanych przez Ośrodek podpisuje Kierownik oraz pracownicy upoważnieni przez Wójta na wniosek kierownika.
5. Kierownik kieruje pracą Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
6. Kierownik podlega służbowo Wójtowi.
7. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
8. Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności: zadań Kierownika należy w szczególności:
 - a) koordynacja i nadzór nad pracą pracowników Ośrodka,
 - b) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej i innych powierzonych zadań,
 - c) wydawanie przepisów wewnętrznych w sprawach organizacji i funkcjonowania Ośrodka,
 - d) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
 - f) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - g) kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - h) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalnej,
 - i) kształtowanie polityki finansowej w oparciu o zasady gospodarki finansowej obowiązującej jednostki budżetowe,
 - j) określanie zakresu obowiązków i uprawnień na stanowiskach pracy w Ośrodku,
 - k) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
 - l) właściwe gospodarowanie finansami Ośrodka,
 - m) współpraca z administracją rządową, samorządowymi i innymi jednostkami oraz inspirowanie do działań instytucji, organizacji społecznych i pozarządowych, osób prawnych i fizycznych, jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących form i zakresu pomocy społecznej,
 - n) opracowywanie planów działania Ośrodka oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
 - o) sporządzanie planów, programów analiz i sprawozdań z ich wykonania,
 - p) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
 - q) składanie informacji Wójtowi na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Ośrodka
9. Kierownik wspólnie z Głównym księgowym opracowuje plan finansowy Ośrodka.
10. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 5

1. W skład Ośrodka wchodzi samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik

- 2) Główny księgowy
- 3) Księgowy
- 4) Pracownicy socjalni
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny
- 6) Asystent rodziny
- 7) Opiekunki środowiskowe

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia nowych miejsc pracy w Ośrodku w zależności od potrzeb Ośrodka, w celu realizacji zadań określonych w przepisach prawa w ramach posiadanych środków finansowych.

3. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka

§ 6

Do zadań wspólnych **wszystkich stanowisk pracy** należą:

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi
- 3) przygotowywanie planów i analiz, informacji, sprawozdań,
- 4) działanie na podstawie przepisów prawa i szczególów ich przestrzeganie,
- 5) sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 7) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 8) udzielania informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 9) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,
- 10) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,
- 11) dbałość o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 13) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy

§ 7

Pracownicy Ośrodka mają obowiązek przestrzegania:

1. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
2. Zasad współżycia społecznego oraz dbać o dobro i chronić mienie Ośrodka, zachowywać w tajemnicy informacje pozyskane w związku z wykonywanym stanowiskiem pracy,
3. Ochrony danych osobowych,
4. pozostałych wewnętrznych przepisów.

§ 8

Główny księgowy

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1. opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych korekt w budżecie Ośrodka,
2. opracowywanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych z zakresu:
 - a. dokumentacji finansowo – księgowej,
 - b. planu kont finansowych
 - c. stosowanych druków i dokumentów księgowych
 - d. sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
3. prawidłowa realizacja planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
4. prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy zapewniający rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych syntetycznych, analitycznych, na kontach prowadzonych w Zakładowym Planie kont)
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
6. rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
7. prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
8. dokonywanie przelewów środków finansowych na podstawie dokumentów źródłowych, w tym dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem” oraz dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych
9. bieżąca analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka,
10. naliczanie wynagrodzeń pracownikom i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
11. rozliczenia z tytułu podatków i składek ZUS
12. współpraca z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
13. naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowywanie ich z tych ubezpieczeń.
14. nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka
15. wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka
16. uzgadnianie z pracownikami i kierownikiem wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej
17. dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
18. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych
19. prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy,
20. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
21. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 9

Księgowy

Do zadań **Księgowego** należy w szczególności:

1. sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i przygotowywanie danych do bilansu,
2. prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy zapewniający rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych syntetycznych, analitycznych, na kontach prowadzonych w Zakładowym Planie kont)
3. dokonywanie przelewów środków finansowych na podstawie dokumentów źródłowych, w tym dotyczących świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem” oraz dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych
4. bieżąca analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Ośrodka,
5. sporządzanie list płac, rozliczanie składek ZUS, FP, podatku dochodowego, obsługa programu „Płatnik”,
6. rozliczenia z tytułu podatków i składek ZUS
7. naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno - rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowywanie ich z tych ubezpieczeń.
8. archiwizacja dokumentów i sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym
9. przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych
10. obsługa finansowa postępowania egzekucyjnego świadczeń z funduszu alimentacyjnego
11. prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy,
12. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wynikających z potrzeb Ośrodka

§ 10

Pracownicy socjalni

Do zadań **pracowników socjalnych** należy w szczególności:

1. rozpoznawanie potrzeb i organizowanie pomocy stosownie do indywidualnych potrzeb i sytuacji osób i rodziny,
2. prowadzenie pracy socjalnej i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
3. dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskiwania tych świadczeń,
4. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy z zakresu rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
5. pomoc w uzyskiwaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. planowanie pomocy zgodnie z uzasadnionymi potrzebami rodzin,

8. pobudzanie społecznej aktywności i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych
9. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społeczny, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
10. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
11. współuczestnictwo w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podnoszenie jakości życia mieszkańców gminy,
12. inicjowanie lub współdziałanie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
13. współdziałanie z kierownikiem w zakresie przyznawania świadczeń, przygotowywanie wniosków oraz dokumentacji przewidzianych obowiązującymi przepisami, opracowywanie planów, indywidualnych diagnoz, organizowanie działalności środowiskowej,
14. prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
15. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
16. gromadzenie danych w systemie informatycznym,
17. należyte prowadzenie teczek rzeczowych z zakresu działania stanowiska pracy,
18. zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
19. współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania, w szczególności z z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie
20. współpraca ze szkołami, Policją, sądem, kuratorami, GKRPA i innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób i rodzin,
21. współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,
22. opracowywanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy
23. prowadzenie poradnictwa i interwencji, w tym w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie
24. prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
25. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
26. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
27. rozliczanie usług opiekuńczych,
28. przygotowywanie korespondencji i jej wysyłanie,
29. kontrola merytoryczna dokumentacji księgowej, w szczególności dotyczącej: list wypłat zasiłków z pomocy społecznej, faktur i rachunków związanych z ponoszeniem opłat za: dożywianie dzieci w szkole, pobyt w DPS, pobyt w noclegowni, schronisku,
30. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
31. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania bądź odmowy przyznania świadczeń z pomocy społecznej.
32. obsługa programu komputerowego POMOST oraz systemu Emp@tia.
33. organizowanie działań pomocowych na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą, udzielanie pomocy i wsparcia ofiarom przemocy,
34. wszczynanie procedury Niebieskiej Karty, udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego oraz w grupach roboczych, a także zapewnienie obsługi administracyjno - technicznej,

35. dokonywanie analizy sytuacji rodziny i środowiska rodzinnego w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej w rodzinie oraz ustalanie przyczyn kryzysu w rodzinie,
36. wsparcie i praca z rodziną w kryzysie mająca na celu: wzmacnianie roli i funkcji rodziny, rozwijanie umiejętności opiekuńczo-wychowawczych rodzin, podnoszenie świadomości w zakresie planowania i funkcjonowania rodziny, pomoc w integracji rodziny, przeciwdziałanie marginalizowaniu i degradacji społecznej rodziny, dążeniu do reintegracji rodziny,
37. prowadzenie monitoringu sytuacji dziecka z rodziny zagrożonej kryzysem lub przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
38. wnioskowanie do Kierownika o przydzielenie rodzinie asystenta rodziny
39. współpraca z asystentem rodziny
40. przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w celu przygotowania opinii na temat kandydatów na rodzinę wspierającą,
41. współpraca z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
42. współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka,
43. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
44. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 11

Wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny

Do zadań na w/w stanowisku pracy w szczególności należy:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, świadczenia „Za życiem”, Karty Dużej Rodziny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. prowadzenie postępowania wynikającego z przepisów prawa w sprawie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, oraz dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych
3. zakładanie i należyte prowadzenie teczek rzeczowych osób otrzymujących świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze, zasiłki dla opiekunów, dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny, świadczenia „Za życiem”, oraz spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny
4. prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
5. ustalanie sytuacji świadczeniobiorcy z zakresu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
6. współpraca z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie ustalania koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
7. praca w systemie informatycznym z zakresu obsługi świadczeń,
8. prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
9. sporządzanie listy wypłat świadczeń,
10. terminowe przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań
11. prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy,
12. prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym

do alimentów,

13. współdziałanie z komornikami, sądami, prokuraturą, powiatowym urzędem pracy i innymi instytucjami w zakresie określonym ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
14. rozliczanie wpłat od dłużników alimentacyjnych i komorników,
15. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
16. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
17. pełne udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia
18. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 12

Asystent rodziny

Do zadań asystenta rodziny należą:

- 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 rodziny 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 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 utrzymaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców 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, nie rzadziej, niż co kwartał, i przekazywanie tej oceny Zamawiającemu,
- 16) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 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 zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, a także innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 20) wykonywanie innych czynności w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

§ 13

Do zadań **opiekunki domowej** należy sprawowanie opieki nad wyznaczoną przez Kierownika osobą, a w szczególności:

1. pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych;
 - utrzymywanie porządku w pomieszczeniach, w których przebywa podopieczny,
 - utrzymywanie w czystości osoby będącej pod opieką,
 - zapewnianie kontaktu z lekarzem, pielęgniarką, podawanie leków,
 - realizacja recept i robienie zakupów,
 - przygotowanie posiłków
 - załatwianie spraw urzędowych, zapewnienie opieki higienicznej i pielęgnacyjnej, w miarę możliwości zapewnianie kontaktu z otoczeniem.

ROZDZIAŁ V

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 14

1. Indywidualne sprawy mieszkańców gminy załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczegółowych dotyczących realizowanych zadań.
2. Sprawy wpływające do Ośrodka są ewidencjonowane w Dzienniku Korespondencji a następnie dekretowane przez kierownika na indywidualne stanowisko pracy właściwe do załatwienia sprawy.
3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego rozpatrzenia indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwienia spraw. Załatwienie ustne powinno być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
 - b) Rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
 - c) Informowania zainteresowanego o stanie załatwienia sprawy.
7. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
8. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 15

1. Kierownik podpisuje zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - a) Zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
 - b) Odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,

- c) Materiały kierowane do aprobaty Rady Gminy,
 - d) Decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
 - e) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy
 - f) Pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami
 - g) Korespondencję wychodzącą w ramach jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika.
3. Kierownik Ośrodka może wystąpić do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:
- prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach pomocy społecznej,
 - prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
 - prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
5. Główny Księgowy podpisuje:
- analizy i sprawozdania dotyczące spraw finansowych
 - wszystkie dokumenty gdzie wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i zażaleń obywateli.

§ 16

1. Interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń przyjmują:
- 1) Kierownik w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 2) Pracownicy Ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń sporządzane są protokoły.
3. Kierownik Ośrodka prowadzi teczkę „Rejestr skarg i wniosków”, w której są rejestrowane skargi, wnioski i zażalenia oraz odpowiedzi na nie.
4. Odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia podpisuje Kierownik.
5. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ IX

Zasady sprawowania kontroli

§ 17

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
- a) Kierownik Ośrodka

b) Główny Księgowy.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

a) Wójt Gminy Mircze

b) Skarbnik Gminy Mircze

c) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

a) Ustaleniu stanu faktycznego

b) Badaniu zgodności podejmowanych czynności z poleceniami i zarządzeniami Kierownika oraz przepisami prawa

c) Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych

d) Wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień

e) Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół zawierający fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

3. Każdy pracownik Ośrodka po zapoznaniu się z regulaminem organizacyjnym potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem.

4. Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.