

ZARZĄDZENIE Nr 9/2017

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach z dnia 22 grudnia 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach

Na podstawie §13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach nadanego Uchwałą Nr XXIX/169/2017 Rady Gminy Domanice z dnia 25 października 2017 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Domanicach (Dz. Urz. Woj. Maz. z dnia 7 grudnia 2017 r. poz. 11442) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 1/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach z dnia 4 stycznia 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach,
- 2) Zarządzenie Nr 2/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach,
- 3) Zarządzenie Nr 2/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach z dnia 13 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK

/-/ Marlena Paczek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2017
Kierownika GOPS
z dnia 22.12.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DOMANICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach, określa:

- 1) zasady funkcjonowania,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zakresy zadań i odpowiedzialności kierownika i pracowników,
- 4) organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5) zasady załatwiania spraw, podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 6) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Domanice,
- 2) ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Domanicach,
- 3) kierownika – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach,
- 4) głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Domanicach,
- 5) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Domanicach na podstawie umowy o pracę,
- 6) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania

§ 3. 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Domanice powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.

2. Teren działania ośrodka obejmuje Gminę Domanice.

3. Nadzór nad działalnością ośrodka sprawuje Wójt Gminy Domanice.

4. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz określone innymi ustawami w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Mazowieckiego, Radę Gminy Domanice i Wójta Gminy Domanice, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 7) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- 8) ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne w części dotyczącej dodatków energetycznych,
- 8) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 9) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 10) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 11) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 12) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- 13) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. karta dużej rodziny,
 - 14) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 15) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 16) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 17) oraz innych aktów prawnych o ile wynikają z nich obowiązki dla ośrodka.
- 5.** W celu realizacji zadań 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.
- 6.** Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
- 7.** Przy ośrodku działa Zespół Interdyscyplinarny, któremu ośrodek zapewnia obsługę administracyjną.

§ 4. 1. W ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez kierownika.

3. Powierzenie obowiązków służbowych następuje w drodze pisemnego upoważnienia.

§ 5. 1. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza kierownik. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.

3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt. 2 decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podejmuje osoba upoważnienia przez Wójta Gminy Domanice na wniosek kierownika.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą samodzielne stanowiska pracy.

2. W ośrodku, osoby mogą być zatrudniane na następujących stanowiskach pracy:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Referent,
- 4) Pracownik socjalny,
- 5) Aspirant pracy socjalnej,
- 6) Asystent rodziny,
- 7) Opiekun domowy,
- 8) Koordynator projektu.

3. Wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach ustalany jest przez kierownika.

4. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy może być zwiększany, w przypadku przydzielenia pracownikowi dodatkowych obowiązków, na czas ich wykonywania.

5. 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 wykonuje Wójt Gminy

Domanice.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje kierownik.

Rozdział IV

Zakresy zadań i odpowiedzialności kierownika i pracowników

§ 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) realizacja zadań pomocy społecznej, tak w zakresie zadań zleconych gminie, zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym,
- 5) organizowanie działalności ośrodka,
- 6) opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej,
- 7) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z opracowanych planów, zatwierdzanie 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 Domanice,
- 11) składanie Radzie Gminy Domanice corocznych sprawozdań z działalności ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 12) prawidłowa, zgodna z przepisami ośrodka, polityka zatrudnieniowo-kadrową,
- 13) nadzór nad projektami realizowanymi przez ośrodek, w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską,
- 14) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie ośrodka.

§ 9. Główny księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowy ośrodka. Do obowiązków Głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenia rachunkowości ośrodka,
- 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,
- 5) organizowanie polityki księgowej i rachunkowości ośrodka,
- 6) księgowanie syntetyczne i analityczne ośrodka,
- 7) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald,
- 8) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 9) wystawianie not księgowych,
- 10) dekretowanie dokumentów księgowych,

- 11) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 12) rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
- 13) przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadiów i kaucji,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych ośrodka,
- 15) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych ośrodka,
- 16) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji,
- 18) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 19) rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- 20) sporządzanie list płac pracowników ośrodka,
- 21) rozliczanie ryczałtów samochodowych,
- 22) sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
- 23) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 24) obliczanie, rozliczanie i przekazywanie co miesiąc do ZUS składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe za ubezpieczonych oraz składek na fundusz pracy,
- 25) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA,
- 26) sporządzanie corocznych raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników,
- 27) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń,
- 28) naliczanie i wypłata zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego,
- 29) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych (ZUS Rp-7),
- 30) 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,
- 31) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 32) składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 33) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
- 34) opracowywanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,
- 35) nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych,
- 36) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 37) współdziałanie z kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności ośrodka,
- 38) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 39) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania,
- 40) rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 41) prowadzenie kontroli finansowej w ośrodku,
- 42) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Domanice,

43) obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 10. 1. Do zadań **referenta** należy w szczególności:

- 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie powierzonych do realizacji ustaw,
- 2) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji powierzonych ustaw,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych ustaw,
- 4) współpraca z kierownikiem i głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji powierzonych,
- 5) przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji powierzonych ustaw,
- 6) nadzór nad terminową realizacją powierzonych ustaw,
- 7) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu powierzonych ustaw,
- 8) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu powierzonych ustaw,
- 9) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją powierzonych ustaw,
- 10) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 11) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu powierzonych ustaw,
- 12) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
- 13) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości,
- 14) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,
- 15) ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności ośrodka w tym zakresie,
- 16) prowadzenie postępowań wobec dłużników funduszu alimentacyjnego.

§ 11. Do zadań **pracownika socjalnego** należy w szczególności:

- 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) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia w toku realizacji obowiązków wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
 - 11) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc,
 - 12) udzielanie osobom zgłaszającym się po 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) podnoszenie kwalifikacji zawodowych 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 stanu 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 Domanice, którzy tego wymagają,
 - 27) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych podopiecznych ośrodka,
 - 28) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości,
 - 29) prowadzenie rejestru wydanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej,
 - 30) przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej,
 - 31) rozliczanie miesięczne obiadów, dzieci zakwalifikowanych do korzystania ze stołówki szkolnej,
 - 32) przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń.

§ 12. Do zadań **aspiranta pracy socjalnej** należy w szczególności:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 4) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 5) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 6) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 7) 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,
- 8) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc,
- 9) udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 10) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 12) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- 13) współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) przyjmowanie wniosków i wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w ośrodku,
- 15) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w lokalnych placówkach opiekuńczych.

§ 13. Do zadań **asystenta rodziny** należy w szczególności:

- 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 pomocy rodzinom 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 (dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plany pracy i pomocy rodzinie, okresowe oceny sytuacji rodziny oraz inne) oraz sporządzenie sprawozdania z zakresu powierzonych zadań,
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny do kierownika 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) współpraca z Placówkami Wsparcia Dziennego działającymi na terenie Gminy Domanice,
- 20) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

§ 14. Do zadań opiekuna domowego należy:

Świadczenie usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze określone w rozporządzeniu dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.

§ 15. Do zadań koordynatora należy:

Realizacja programów, w tym programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, których beneficjentem jest ośrodek, zgodnie z zawartymi umowami o realizację tych programów.

§ 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 przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 17. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w ośrodku.

§ 18. 1. Pracownicy ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego 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) informowania 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. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰ – 14⁰⁰.

5. Pracownicy w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania ośrodka, w obowiązujących ich godzinach pracy.

6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi kierownik.

Rozdział VI

Zasady załatwiania spraw, podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 19. 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.

§ 20. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

§ 21. 1. Do podpisu wyłącznie przez kierownika 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,
- 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.

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 stypendiów socjalnych, zasiłków szkolnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych podpisuje Wójt Gminy Domanice.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 22. System kontroli w ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

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

§ 24. Kontrolę wewnętrzną w ośrodku sprawuje kierownik.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25. Wszyscy pracownicy zobowiązani są zapoznać się z treścią regulaminu.

§ 26. Sprawy nieuregulowane w regulaminie a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala kierownik w formie zarządzeń.

§ 27. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 29. Dostosowanie funkcjonowania ośrodka do zasad wynikających z regulaminu nastąpi do dnia 31 grudnia 2018 r.

KIEROWNIK

/-/ Marlena Paczek