**Zarządzenie Nr 7/2016**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białaczowie**

**z dnia 28 czerwca 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białaczowie**

Na podstawie § 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białaczowie uchwalonego Uchwałą Nr XXIII/118/2016 Rady Gminy Białaczów z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Białaczowie, zarządzam co następuje:

**§ 1**. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białaczowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 3 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białaczowie z dnia 23stycznia 2008r roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białaczowie,

zmienione Zarządzeniem Nr 5 z dnia 6 lipca 2009r,Zarządzeniem Nr 6 z dnia 30 lipca 2009r Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białaczowie.

**§ 3**. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Załącznik do Zarządzenia Nr7*

*Kierownika Gminnego Ośrodka*

*Pomocy Społecznej w Białaczowie*

*z dnia 28.06. 2016 roku*

**Regulamin Organizacyjny**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białaczowie**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:

organizację wewnętrzną Ośrodka, zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

oraz zasady funkcjonowania.

**II. Struktura organizacyjna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

§ 2.  1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białaczowie, zwany dalej „Ośrodkiem” jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy Białaczów, nie posiadającą osobowości prawnej, utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej na terenie Gminy Białaczów.

2.  Ośrodek działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności na podstawie:

3.ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.1045),

4.ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.),

5.ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 532 z późn. zm.),

6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 4 z późn. zm.),

7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1268 z późn. zm.),

8) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 114 z późn. zm.),

9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz.1390 z późn.zm.),

10) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wpieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332 z późn. zm.),

11) ustawy z dnia 7 września 2007 roku w sprawie pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016 r., poz. 169 ),

12) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2016 r., poz. 162 ),

13) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1863 z późn. zm.)

14) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2016 r., poz. 195),

15) 10).Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne(tekst jednolity: Dz. U. z 2015r.poz.151, z późn zm.)

16) Ustawy z 21.06.2001r o dodatkach mieszkaniowych(tekst jednolity: Dz. U. z 2015r.poz.693 z późn. zm.);

17) innych właściwych aktów prawnych dotyczących jego działalności,

18) Statutu Ośrodka.

§ 3. 1. Siedziba Ośrodka mieści się w Białaczowie, Pl.Wolności1.

2. Obszarem działania Ośrodka jest teren gminy Białaczów.

3. Bieżący nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Białaczów.

4. Ośrodek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

**§ 4**.1.Ośrodkiem kieruje Kierownik , który reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność prawną za jego działalność.

2. Kierownika Ośrodka zastępuje Główna Księgowa.

3. W czasie nieobecności Kierownika zadania związane z bieżącym zarządzaniem

Ośrodka wykonuje wyznaczony pracownik.

4. Kierownik Ośrodka jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich

pracowników Ośrodka i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

5.Kierownik odpowiada za realizację powierzonych zadań , organizację i

skuteczność pracy Ośrodka oraz wykonywania zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy

w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw.

**§ 5.**1.W strukturze organizacyjnej wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

1. kierownik,
2. główna księgowa,
3. pracownicy socjalni - wieloosobowe stanowisko pracy,
4. referent do spraw świadczeń rodzinnych ,
5. referent do spraw funduszu alimentacyjnego,

6) asystent rodziny

7) referent do spraw świadczenia wychowawczego,

8) pomoc administracyjna - biurowa,

1. opiekun w ośrodku pomocy społecznej- wieloosobowe stanowisko pracy.

**III. Zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**§ 6.**1 .Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną służącą realizacji

zadań pomocy społecznej na terenie gminy Białaczów.

2. Ośrodek realizuje zadania zlecone z budżetu państwa.

**§ 7**.1. Ośrodek wykonuje następujące zadania z zakresu pomocy społecznej.

Do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym należy:

1. opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i

rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja

osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,

3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom

tego pozbawionym,

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
3. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych

w wyniku zdarzenia losowego,

1. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ,
2. przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
3. opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,

10) praca socjalna,

11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych

w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla

osób z zaburzeniami psychicznymi,

12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w mieszkaniach chronionych,

13) dożywianie dzieci,

14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,

15) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt

mieszkańca gminy w tym domu,

16) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu

z zakładu karnego,

17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,

również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu

teleinformatycznego,

18) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie

środków na wynagrodzenia pracowników,

19) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,

20) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach

o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

2. Do zadań własnych gminy należy:

1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,

2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie

zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,

1. prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach

wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,

4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających

z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów

osłonowych,

5) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy

oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji

o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

3. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez gminę należy:

1. organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
2. przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
3. prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
4. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

g) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia,

posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom,

h) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia,

posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt

tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

i) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

4. Środki na realizację i obsługę zadań, o których mowa w pkt 3 zapewnia budżet

państwa.

**IV. Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 8.** Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

1) działanie na podstawie prawa i szczegółowe jego przestrzeganie,

2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,

3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie

przewidzianym przez prawo,

4) stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami

prawa lub umową o pracę,

5) udzielanie informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,

6) informowanie stron o przysługujących im środkach prawnych,

7) gospodarowanie środkami publicznymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny,

8) udział w szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej i poddawanie

egzaminom sprawdzającym,

9) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład

w miejscu pracy,

10) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

**§ 9.** 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 pracodawcy, chronić jego mienie

oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić

pracodawcę na szkodę,

3) ochrony danych osobowych,

4) pozostałych wewnętrznych przepisów: regulaminów i instrukcji wprowadzonych

przez Kierownika Ośrodka.

**V. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownika i głównego księgowego**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**§ 10.** **1**. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt działalności Ośrodka. W szczególności

do zadań Kierownika należy:

1. kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. koordynowanie i nadzór nad pracą pracowników GOPS w Białaczowie,
3. planowanie środków finansowych na świadczenia środowiskowej pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, KDR, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych,
4. ocena problemów społecznych terenu i przedstawienie propozycji ich rozwiązań,
5. podejmowanie z upoważnienia Wójta gminy postanowień decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, KDR, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych,
6. analiza i ocena realizacji planu zaspokajania potrzeb oraz skuteczności świadczonej pomocy,
7. przedstawianie Wójtowi gminy informacji i sprawozdań dotyczących zakresu występujących na terenie gminy potrzeb pomocy społecznej i świadczeń pomocy,
8. zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Ośrodka ,
9. dbałość o właściwą gospodarkę funduszem i majątkiem Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi,
10. prowadzenie spraw kadrowych GOPS Białaczów,
11. współpraca z organizacjami oraz mobilizowanie środowisk lokalnych do działań na rzecz pomocy społecznej,
12. prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom

powodującym konieczność udzielenia pomocy,

1. realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych oraz realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych.

**2.** W stosunkach z innymi podmiotami kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Białaczów.

**3.** W celu realizacji zadań Kierownik wydaje zarządzenia, instrukcje, polecenia

służbowe oraz wprowadza regulaminy dotyczące funkcjonowania Ośrodka.

2. Do zakresu zadań głównego księgowego należy:

1. organizacja i obieg informacji finansowej wewnątrz jednostki,
2. organizacja i obieg dokumentacji finansowej w ośrodku,
3. prowadzenie rachunkowości ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
4. opracowywanie analiz, sprawozdań finansowych wniosków na tej podstawie,
5. dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych,
6. zgodność formalno – prawna dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami oraz ich archiwizowanie,
7. przygotowywanie projektu budżetu ośrodka i nadzór nad jego realizacją,
8. prowadzenie dokumentacji w systemie informatycznym Płatnik, sporządzanie miesięcznych imiennych raportów o należnych składkach, wypłacanych świadczeniach i ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych pracowników i klientów GOPS,
9. sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych,
10. obsługa programów Płatnik, Kadry i Płace, Budżet,
11. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów( dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

10) prowadzenie Zakładowego Funduszu Socjalnego oraz spraw BHP

i Ppoż.

**VI. Szczegółowy zakresy zadań pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy**

**Społecznej**

**Pracownicy socjalni**

**§ 11.1** **Do zadań pracowników socjalnych należy:**

1) prowadzenie pracy socjalnej w szczególności:

- udzielanie porad, pisanie pism, wniosków, pozwów do sądu.

2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w tym alimentacyjnych dla potrzeb GOPS

oraz na wniosek innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

3) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z

pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.

4) 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.

5) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji przydzielonych zadań.

6) pomoc w uzyskiwaniu 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

pozyskiwaniu pomocy.

7) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

8) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w

zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.

9) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i

ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków

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)współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu

regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na

podniesienie jakości życia.

12) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im

świadczeniach i dostępnych formach pomocy.

13) prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy i przyznanych

świadczeń.

14) przeprowadzanie naboru:

a) dzieci i młodzieży do wypoczynku letniego,

b) rodzin do odbioru żywności,

c) osób do zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych,

15) występowanie do sądów z wnioskiem o wgląd w sytuacje dziecka, do GKRPA o

zastosowanie leczenia odwykowego.

16) współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami.

17) współpraca z asystentem rodziny.

18) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu

Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych, a także zapewnienie obsługi

administracyjno technicznej.

19) koordynacja dożywiania dzieci w szkołach i osób dorosłych.

20) prowadzenie spraw w zakresie archiwizacji dokumentów dotyczących pomocy

społecznej.

21) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób umieszczonych w DPS.

22) realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną.

23) realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych i innych programów.

24) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i

samokształcenie.

25) współpraca w realizacji projektów systemowych finansowanych ze środków EFS.

26) realizacja kontraktów socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi

Instytucji Wdrażającej.

27) obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności

zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby

lub rodziny.

28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**2**. Obsługa programu komputerowego POMOST

* 1. rejestrowanie wniosków,
  2. wprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  3. opracowywanie i sporządzanie decyzji,
  4. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
  5. sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo - finansowych, ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  6. wydawanie zaświadczeń w sprawach pomocy społecznej,

**3**. Nadzór i właściwa organizacja pracy opiekunek u chorych w domu:

* 1. kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
  2. naliczanie odpłatności od chorych za świadczenie usług opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

**§ 13**. **Pracownik socjalny**:

1. kieruje się zasadą etyki zawodowej,
2. kieruje się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. ma obowiązek przeciwdziałania praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. ma obowiązek udzielać osobom, którym służy pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. jest zobowiązany zachowywać w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

**Asystent rodziny**

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

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
2. opracowanie, 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 w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
17. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
19. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. z późn. zm.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
20. inne obowiązki i zadania zlecone przez Kierownika.

**§ 14. Do zadań stanowiska ds. obsługi świadczeń rodzinnych** **należy:**

1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych ,

2) przyznawanie świadczeń i wydawanie decyzji administracyjnych,

3) sporządzanie list wypłat,

4) sporządzanie sprawozdań i opracowań w zakresie świadczeń rodzinnych również w

wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,

5) wprowadzanie i przetwarzanie danych wnioskodawców i ich rodzin

do systemu informatycznego,

6)prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń

rodzinnych,

7) obsługa programu ,,Sygnity”

8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,

9) ustalanie harmonogramów i warunków wypłaty świadczeń,

10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami

szczegółowymi.

11)wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 15. Do zadań stanowiska ds. obsługi funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych należy:**

1)przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w sprawie świadczeń funduszu

alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, KDR.

2)wprowadzanie i przetwarzanie danych wnioskodawców i ich rodzin do systemu

informatycznego, ubiegających się o przyznanie funduszu alimentacyjnego, dodatków,

mieszkaniowych, dodatku energetycznego , KDR do systemu informatycznego

3) przyznawanie świadczeń i wydawanie decyzji administracyjnych,

4) sporządzanie list wypłat,

5) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie funduszu alimentacyjnego,

dodatków mieszkaniowych, dodatku energetycznego, KDR również w wersji

elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,

6 ) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz nienależnie

pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych,

dodatku energetycznego,

7)występowanie do organów właściwych o podjęcie działań wobec dłużników

alimentacyjnych,

8) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących funduszu alimentacyjnego,

9) współpraca z komornikiem sądowym,

10) egzekucja świadczeń nienależnie pobranych,

11) przekazywanie do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach

dłużnika alimentacyjnego,

12) obsługa programu ,,Sygnity”

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 16.1 Do zadań stanowiska ds. świadczenia wychowawczego należy:**

1)przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego,

2)udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji o przysługujących im świadczeniach,

3)weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego,

4)współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do świadczenia wychowawczego,

5)sporządzanie projektów decyzji administracyjnych przyznających prawo do świadczenia wychowawczego,

6)prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do ustalenia i zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, opracowywanie decyzji żądających zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,

7)prowadzenie dokumentacji oraz postępowania w zakresie przepisów związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,

8)opracowywanie i wydawanie zaświadczeń w sprawach świadczeń wychowawczych,

9)sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,

10)obsługa systemu informatycznego świadczeń wychowawczych,

11)terminowe sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych.

12)sporządzanie informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizację wypłat świadczenia wychowawczego.

13)wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres zadań pracy.

**2**. Pomoc administracyjna -biurowa w realizacji ustawy o pomocy państwa w

wychowywaniu dzieci, w tym:

a) obsługa klientów ubiegających się o świadczenie wychowawcze,

b) przyjmowanie wniosków,

c) udzielanie informacji o programie "Rodzina 500 plus",

d) rejestrowanie i wprowadzanie wniosków do programu informatycznego,

e) kompletowanie wymaganej dokumentacji,

f) obsługa programu informatycznego

g) przygotowanie korespondencji

h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**Opiekunki domowe**

**§ 17. 1 Do zadań opiekunek domowych należy:**

**2.** Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych osoby wymagającej opieki

a w szczególności:

a)utrzymania w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego( bez generalnych porządków i mycia okien),

b)przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety,

c)zakupu artykułów żywnościowych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,

d) pomoc przy spożywaniu posiłków jeśli zachodzi potrzeba,

e) prania bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży chorego,

f) palenie w piecu, przynoszenie wody, węgla,

g)zamawianie wizyt lekarskich i realizacja recept ,

h)rozliczenie się z chorym z wydanych pieniędzy codziennie lub w terminach ustalonych,

i)załatwianie spraw urzędowych

**3.** Opieka higieniczno – sanitarna a zwłaszcza:

a)mycie i kąpiel,

b)zmiana bielizny osobistej i pościelowej, przeslanie łóżka.

c)pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,

d)zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,

e)utrzymanie czystości w otoczeniu chorego.

**4.** W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:

a)organizowanie spacerów,

b)organizowanie czasu wolnego.

**VII. Zasady gospodarki finansowej**

**§ 18.** 1.Działalność Ośrodka jest finansowana ze środków budżetu Gminy oraz ze środków budżetu państwa.

2. Obsługę finansowo – księgową Ośrodka sprawuje główny księgowy Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Ośrodek prowadzi działalność na podstawie planu dochodów i wydatków budżetowych

uchwalonego przez Radę Gminy na dany rok budżetowy.

4. Środki finansowe Ośrodka lokowane są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

1. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania środków pieniężnych podpisuje Kierownik, w razie jego nieobecności upoważniony pracownik oraz główny księgowy Ośrodka.
2. Ośrodek może korzystać ze środków pozabudżetowych, tj. może przyjmować i dysponować darami rzeczowymi oraz innymi świadczeniami, które winny być przeznaczone na cele wskazane przez ofiarodawcę.

**VIII.** **Zasady podpisywania dokumentów**

**§ 19**.1. Kierownik osobiście podpisuje:

1. zarządzenia,
2. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw z zakresu pomocy społecznej.
   1. Kierownik podpisuje decyzje administracyjne zgodnie z upoważnieniami Wójta i pisma związane z bieżącą działalnością Ośrodka.
   2. W czasie nieobecności Kierownika decyzje administracyjne i pisma związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodka podpisuje upoważniony pracownik.
   3. Pisma i zaświadczenia dotyczące korzystania z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych oraz funduszu alimentacyjnego podpisują pracownicy opracowujący daną sprawę.

**IX.** **Ogólne zasady załatwiania indywidualnych spraw z zakresu działalności**

**Ośrodka**

**§ 20.** Obsługę prawną Ośrodka sprawuje Radca Prawny zatrudniony w Urzędzie Gminy.

**§ 21. 1**.Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji oraz

terminy ich załatwienia określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz

przepisy szczególne określające tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

mieszkańców gminy.

**2**. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw

mieszkańców gminy ponoszą zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków

pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy.

**3.** Każdy pracownik zatrudniony na określonym stanowisku pracy otrzymuje zakres

czynności, określający szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i

odpowiedzialności.

**4**. Zakres czynności znajduje się w aktach osobowych pracownika.

**5**. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem indywidualnych spraw

z zakresu działalności Ośrodka sprawuje Kierownik Ośrodka.

**X. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg**

**i wniosków**

**§ 22.1**. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków należy do obowiązków Kierownika. Kierownik przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań Ośrodka.

1. Kierownik przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Ośrodka.
2. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

**4**. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.

**XI. Postanowienia końcowe**

**§ 26**. Zmiany w niniejszym „Regulaminie” dokonywane są w trybie aneksu do

Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 27.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.