

Zarządzenie Nr 021.5.2016

Kierownika

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej

z dnia 21 kwietnia 2016 roku

w sprawie: Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzynowłodze Małej

Na podstawie § 8 pkt. 1-5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej uchwalonego Uchwałą Nr XXXV/178/2009 Rady Gminy w Krzynowłodze Małej z dnia 11 września 2009 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 52 poz. 1292 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej z dnia 16 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w w Krzynowłodze Małej oraz Zarządzenie Nr 3/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej z dnia 20 marca 2012 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w w Krzynowłodze Małej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2016r.

KIEROWNIK

/-/ Marzena Cichowska

Załącznik
do Zarządzenia 021.5.2016
z dnia 21.04.2016r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
KRZYNOWŁODZE MAŁEJ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcrcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. gminie – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Krzynowłoga Mała,
2. ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzynowłodge Małej,
3. kierownikowi – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodge Małej,
4. głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodge Małej,
5. pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzynowłodge Małej na podstawie umowy o pracę,
6. regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

§ 3

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodge Małej.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzynowłodge Małej.
3. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej osoby mogą być zatrudniane na następujących stanowiskach pracy:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Pracownik socjalny,
- 4) Inspektor ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 5) Inspektor ds. obsługi świadczeń socjalnych i dodatków mieszkaniowych,
- 6) Asystent rodziny,
- 7) Referent ds. obsługi świadczeń wychowawczych.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

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.

§ 5

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

3. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.

4. W przypadku 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.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 4

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzynowłodze Małej osoby mogą być zatrudniane na następujących stanowiskach pracy:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Pracownik socjalny,
- 4) Inspektor ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 5) Inspektor ds. obsługi świadczeń socjalnych i dodatków mieszkaniowych,
- 6) Asystent rodziny,
- 7) Referent ds. obsługi świadczeń wychowawczych.

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

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.

§ 5

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

3. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.

4. W przypadku 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.

5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt. 4 decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podejmuje osoba upoważnienia przez Wójta Gminy Krzynowłoga Mała na wniosek Kierownika.

§ 6

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika Ośrodka wykonuje Wójt Gminy w Krzynowłodze Małej.
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

§ 7

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 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. Kontrolowania stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników,
9. Podejmowanie innych decyzji należących do zadań Ośrodka, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Ośrodka,
10. Prawidłową, zgodną z przepisami Ośrodka, politykę zatrudnieniowo-kadrową,
11. Nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek, w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską,
12. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.

§ 8

Główny księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań. Do obowiązków Głównego księgowego należy:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki,
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, wadów 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 emerytalno, 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 ,
43. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowy Ośrodka,
44. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozdział IV

Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Ośrodku

§ 9

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 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) 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, przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
- 17) 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 Krzynowłoga Mała, 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.

§ 10

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu **świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** należy :

- 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 Głównym 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, przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji interesantom,
- 7) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o zasiłku dla opiekuna i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ww. ustaw,

- 9) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 10) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
- 11) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości,
- 12) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,
- 13) ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie,
- 14) prowadzenie postępowań wobec dłużników funduszu alimentacyjnego.

§ 11

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu **świadczeń socjalnych i dodatków mieszkaniowych** należy:

- 1) prowadzenie akt podopiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej i innych przewidzianych ustawą,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań Ośrodka,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przyjmowania wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i deklaracji o dochodach,
- 7) kwalifikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia uprawnień do dodatków mieszkaniowych,
- 9) naliczanie dodatków mieszkaniowych,
- 10) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 11) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 12) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 13) prowadzenie komputerowej bazy danych dotyczącej dodatków mieszkaniowych,
- 14) utrzymywanie stałego kontaktu z zarządcami nieruchomości na terenie gminy Krzynowłoga Mała, na rzecz których przekazywane są dodatki mieszkaniowe,
- 15) utrzymywanie kontaktu z Referatem Finansowym Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała,
- 16) współpraca z pozostałymi pracownikami socjalnymi w celu udzielenia w uzasadnionych przypadkach kompleksowej pomocy,
- 17) 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.

§ 12

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 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 (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z póź. zm.), 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.

§ 13

Do zadań i kompetencji pracownika wykonującego zadania z zakresu obsługi świadczeń wychowawczych należy:

1. Przyjmowanie wniosków i dokumentacji od osób ubiegających się o świadczenia wychowawcze.
2. Przygotowywanie projektów decyzji i decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych.
3. Prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych.
4. Sporządzanie listy wypłat świadczeń wychowawczych.
5. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji świadczeń wychowawczych.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji świadczeń wychowawczych.
7. Wystawianie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń wychowawczych.
8. Obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń wychowawczych.
10. Udział w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy Krzynowłoga Mała w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.
11. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w zalecanych formach doskonalenia zawodowego (udział w szkoleniach, konferencjach itp.).
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

§ 14

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

§ 15

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 16

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

§ 17

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) 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 Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰ – 14⁰⁰.

5. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka oraz w obowiązujących ich godzinach pracy .
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział VII

Zasady załatwiania spraw, podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 18

Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

§ 19

1. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) korespondencja wychodząca,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
 - 5) sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
 - 6) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
 - 7) Pisma o których mowa w ust. 1 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.
 - 8) W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3), 5) podpisuje osoba zastępująca Kierownika.
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.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 20

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 21

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

§ 22

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 23

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.

KIEROWNIK

/-/ **Marzena Cichowska**

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzynowłodze Małej
z dnia 21.04.2016r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krzynowłodze Małej

