**ZA R Z Ą D Z E N I E** **Nr 2/2021**

**Kierownika**

**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach**

 **z dnia 19 marca 2021 roku**

w sprawie: Ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Dusznikach.

Na podstawie §9 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach uchwalonego Uchwałą Nr XXV/160/16 Rady Gminy Duszniki z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Dusznikach zarządza się co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/17 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach z dnia 19 października 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach.

* **3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **KIEROWNIK**

 **/-/ Karolina Leszczak**

 **Załącznik**

 **do Zarządzenia Nr 2/2021**

 **z dnia 19 marca 2021 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W DUSZNIKACH**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

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

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Duszniki,
2. Ośrodku – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dusznikach,
3. Kierowniku – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach,
4. Głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach,
5. Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w

Dusznikach na podstawie umowy o pracę,

1. Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.
	* **3**
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Ośrodek | realizuje | zadania określone ustawą | z | 12 | marca | 2004r. |  o | pomocy | społecznej |
|  | (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.) oraz określone innymi ustawami w tym |
|  | zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie zgodnie z upoważnieniami udzielonymi |
|  | odpowiednio przez Wojewodę Wielkopolskiego, Radę Gminy Duszniki i Wójta Gminy Duszniki. |
| 3. | 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. |  |  |  |  |

* + **4**
1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową.
2. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Duszniki.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Duszniki.

* + **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 czasie nieobecności Kierownika, obowiązki jego pełni z-ca kierownika.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna Ośrodka**

* + - **6**
1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dusznikach osoby mogą być zatrudnione na następujących stanowiskach pracy:
2. kierownik,
3. zastępca Kierownika/inspektor ds. funduszu alimentacyjnego
4. główny księgowy,
5. księgowy
6. pracownik socjalny,
7. inspektor ds. świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych,
8. inspektor ds. świadczenia wychowawczego,
9. aspirant pracy socjalnej,
10. asystent rodziny,
11. opiekun osoby zależnej,
12. sprzątaczka
13. Struktura organizacyjna Ośrodka wg załącznika nr 1 dołączonego do Regulaminu.
14. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wchodzi Warsztat Terapii Zajęciowej, mający

 szczegółowy regulamin organizacyjny.

1. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy może być zwiększany, w przypadku przydzielenia pracownikowi dodatkowych obowiązków, na czas ich wykonywania.
2. W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo wymiar czasu pracy ustalany jest indywidualnie według potrzeb przez Pracodawcę.

**§ 7**

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

**Rozdział III**

**Zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób kierujących**

**pracą Ośrodka**

* **8**

**Kierownik** kieruje jednostką,odpowiada zadziałalność, realizację zadań Ośrodkai reprezentuje go nazewnątrz, 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. Kontrolowania 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 Duszniki.
11. Składanie Radzie Gminy Duszniki corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz

przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

1. Prawidłową, zgodną z przepisami Ośrodka, politykę zatrudnieniowo-kadrową.
2. Nadzór nad projektami realizowanymi przez Ośrodek, w tym projektami finansowanymi przez Unię Europejską.
3. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Ośrodka.
4. Przyjmowanie klientów w siedzibie GOPS w wyznaczonych dniach i godzinach lub w razie potrzeby.
5. Monitorowanie i kontrolowanie wraz z pracownikiem socjalnym w środowisku sytuacji rodzin wymagających szczególnego wsparcia i najbardziej zagrożonych.
* **9**

**Z-ca Kierownika** pełni obowiązki kierownika w czasie jego nieobecności.Do obowiązków z-cy kierownika w szczególności należy:

1. Przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych.
2. Nadzór nad terminową realizacją ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz kontrolowanie stopnia realizacji.
3. Prowadzenie postępowań wobec dłużników funduszu alimentacyjnego.
4. Przyjmowanie wniosków o ustalenie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ww. ustawy.
6. Prowadzenie teczek decyzyjnych klientów.
7. Opiniowanie i kontrolowanie pod względem prawnym prawidłowości udzielanych świadczeń.
8. Nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa przez pracowników Ośrodka oraz udzielanie informacji w zakresie zmian w przepisach prawnych dot. pomocy społecznej.
9. Prowadzenie dokumentacji dot. prac społecznie użytecznych.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w przedmiocie zadań zleconych gminie oraz zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym.
11. Poradnictwo prawne dot. spraw rodzinnych.
12. Wpisywanie dłużników alimentacyjnych do BIG-ów.
13. Rozliczanie wpłat otrzymywanych za pośrednictwem komornika od dłużników alimentacyjnych.
14. Prowadzenie książki kontroli pracy samochodu służbowego
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
* **10**

**Główny księgowy** kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny zarealizację tych zadań. Do obowiązków Głównego księgowego w szczególności 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, rozliczania kasowo-bankowe 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. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
14. Rozliczanie inwentaryzacji.
15. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
16. Uzgadnianie ksiąg rachunkowych.
17. 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.
18. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
19. Składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
20. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy.
21. Opracowywanie projektu budżetu.
22. Nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych.
23. Opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
24. Współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka.
25. Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych.
26. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania.
27. Rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
28. Prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku.
29. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Duszniki.
30. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
31. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**Rozdział IV**

**Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych**

1. **Ośrodku.**

 **§ 11**

Do zadań i kompetencji **księgowej** zatrudnionej w Ośrodku w szczególności należy:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka.
2. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Ośrodka.
3. Rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych.
4. Sporządzanie list płac pracowników Ośrodka.
5. Sporządzanie przelewów dotyczących list płac.
6. Obliczanie, rozliczanie i przekazywanie co miesiąc do ZUS składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe za ubezpieczonych oraz składek na fundusz pracy.
7. Sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA.
8. Sporządzanie corocznych raportów imiennych RMUA o pobranych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla pracowników.
9. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń.
10. Naliczanie i wypłata zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego.
11. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych (ZUS Rp-7).’
12. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
13. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników.
14. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
16. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
17. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i PPOŻ pracowników i kontrola ich aktualności.
18. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
19. Sporządzanie sprawozdań.
20. Prowadzenie sprawozdawczości GUS.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 12**

Do zadań i kompetencji **pracowników socjalnych** zatrudnionych w Ośrodku w szczególności 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 życiowa oraz

inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób

i rodzin.

1. 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.
2. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc.
3. Udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
4. Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
5. Podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
6. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie
	1. obowiązującymi przepisami.
7. Opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym.
8. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
9. Realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
10. Współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
11. współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu.
12. Organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Gminy Duszniki, którzy tego wymagają.

21. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych

i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 13**

Do zadań i kompetencji **aspiranta pracy socjalnej** zatrudnionego w Ośrodku w szczególności należy:

* 1. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej.
	2. Przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
	3. Prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń.
	4. Przyjmowanie wniosków i wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w Ośrodku.
	5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w placówkach noclegowych.
	6. Uzgadnianie z księgowością miesięcznych wydatków w ramach przyznanych decyzji.
	7. Sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości.
	8. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej.
	9. Współpraca z księgowością w zakresie szacowania miesięcznych i kwartalnych potrzeb.
	10. Rozliczanie miesięczne przyznanej pomocy w formie dożywiania.
	11. Przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń.
	12. Przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla klientów pomocy społecznej.
	13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika

**§ 14**

Do zadań i kompetencji **inspektora ds. świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych**

 w szczególności 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 oraz kontrolowanie stopnia realizacji.
7. Przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji interesantom.
8. Kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o zasiłku dla opiekuna, ”Za Życiem”.
9. Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ww. ustaw.
10. Prowadzenie teczek decyzyjnych klientów.
11. Prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń.
12. Sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji przez dział księgowości.
13. Miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat.
14. Ustalanie wysokości środków finansowych na wypłatę świadczeń oraz kosztów związanych z obsługą tych świadczeń, niezbędnej do opracowania rocznego planu działalności Ośrodka w tym zakresie.

15. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

16. Przyjmowania wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i deklaracji o dochodach.

17. Kwalifikowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

18. Naliczanie dodatków mieszkaniowych.

19. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych.

20. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.

1. Prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dodatków mieszkaniowych.
2. Prowadzenie komputerowej bezy danych dotyczącej dodatków mieszkaniowych.
3. Utrzymywanie stałego kontaktu z zarządcami nieruchomości na terenie gminy Duszniki, na rzecz których przekazywane są dodatki mieszkaniowe.
4. Współpraca z pozostałymi pracownikami socjalnymi w celu udzielenia w uzasadnionych przypadkach kompleksowej pomocy.
5. 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.
6. Sporządzanie list składek społecznych i zdrowotnych.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 15**

Do zadań i kompetencji **inspektora ds. świadczenia wychowawczego** w szczególności należy:

1. Kompleksowa realizacja świadczenia wychowawczego:

- przyjmowanie i rejestracja wniosków,

- sporządzanie decyzji,

- sporządzanie sprawozdań

2. prowadzenie dokumentacji i rejestru wg ustalonych wzorów.

3. Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych.

4. Współpraca z kierownikiem i głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu poprzez

 dokonywanie analiz realizacji planu.

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 16**

Do zadań i kompetencji **asystenta rodziny** zatrudnionego w Ośrodku w szczególności 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.

1. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.
2. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych.
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych.
4. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
5. Wspieranie aktywności społecznej rodzin.
6. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej.
8. 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.

1. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
2. Prowadzenie dokumentacji (dziennik wizyt w środowisku i pracy z rodziną, plany pracy

i pomocy rodzinie, okresowe oceny sytuacji rodziny i 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.

1. Monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
2. Sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
3. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
4. Współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą.
5. Systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

**§ 17**

Do zadań pracownika świadczącego **usługi opiekuńcze** 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.

* + **18**

Do zadań **sprzątaczki** należy:

Utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń oraz najbliższego otoczenia przed wejściem tj.:

1. Zamiatanie , mycie podłóg.

2. Odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli.

3. Wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na parapetach, urządzeniach telefonicznych i sprzęcie komputerowym /z wyłączeniem monitorów/, z grzejników, obrazów.

4. Usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach.

5. Mycie, czyszczenie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazience

6. Mycie dozownika do ręcznika i luster

7. Mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi, ościeżnic oraz okien.

8. Mycie urządzeń kuchennych.

9. Stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazience i kuchni.

10. Opróżnianie koszy na śmieci.

11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika.

* + **19**
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**

**§ 20**

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku. W poniedziałek w godzinach od 8:00 do 17:00, wtorek od 8:00 do 15:00, środa - piątek od 7:00 do 15:00.

**Rozdział VI**

**Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

**§ 21**

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

* + **22**
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. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
	4. według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
1. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
2. 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.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w

 godzinach 1200 – 1400.

6. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach

 funkcjonowania Ośrodka oraz w obowiązujących ich godzinach pracy .

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

**Rozdział VII**

**Zasady załatwiania spraw, podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **§ 23** |
| 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. |

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
	1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
	2. informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
	3. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.
* **24**

Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

* + **25**
1. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
	1. decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, za wyjątkiem decyzji, do których podpisywania pracownik merytoryczny, został upoważniony,
	2. zarządzenia,
	3. korespondencja wychodząca, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której pracownikowi zostało udzielone upoważnienie,
	4. decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
	5. sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
	6. inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
2. Pisma o których mowa w ust. 1 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 1, 3, 5) podpisuje z-ca Kierownika.

**Rozdział VIII**

**Organizacja działalności kontrolnej**

* **26**

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

* **27**

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

* **28**

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 29**

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

* **30**

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

 Załącznik Nr 1 do Regulaminy Organizacyjnego

 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dusznikach

**STRUKTURA STANOWISK I PODPORZĄDKOWANIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stanowisko**  | **Podporządkowanie**  | **Statut** | **Etat** |
| **Kierownik GOPS** | **Wójt** | **Umowa** **o pracę**  | **Pełen etat**  |
| **Z-ca Kierownika GOPS** | **Kierownik GOPS** | **Umowa** **o pracę**  | **Pełen etat**  |
| **Główny Księgowy**  | **Kierownik GOPS** | **Umowa** **o pracę**  | **Pełen etat**  |
| **Pracownik socjalny/Specjalista pracy socjalnej**  | **Kierownik GOPS** | **Umowa** **o pracę** | **Pełen etat**  |
| **Księgowy** | **Kierownik GOPS** | **Umowa** **o pracę**  | **Pełen etat**  |
| **Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych**  | **Kierownik GOPS** | **Umowa** **o pracę**  | **Pełen etat**  |
| **Inspektor ds. świadczenia wychowawczego** | **Kierownik GOPS** | **Umowa o pracę** | **Pełen etat** |
| **Aspirant pracy socjalnej** | **Kierownik GOPS** | **Umowa** **o pracę** | **Pełen etat** |
| **Kierownik WTZ** | **Kierownik GOPS** | **Umowa** **o pracę** | **Pełen etat** |
| **Instruktor terapii zajęciowej/instruktor terapii/terapeuta zajęciowy** | **Kierownik WTZ** | **Umowa** **o pracę** | **Pełen etat** |
| **Psycholog** | **Kierownik WTZ** | **Umowa** **o pracę** | **Pełen etat** |