**Zarządzenie Nr 4.2021**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie**

**z dnia 01.07.2021**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.**

Na podstawie § 15 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie przyjętego Uchwalą Nr XIX/114/16 Rady Gminy Kalinowo z dnia 22 czerwca 2016 roku ( Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2016r. poz. 3011) zarządzam co następuje:

§1

Przyjąć w nowym brzmieniu Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie do realizacji, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1.2016 z dnia 7 marca 2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Kalinowie

/ Ewa Rak/

**Załącznik do**

**Zarządzenia Kierownika**

**Gminnego Ośrodka**

**Pomocy Społecznej w Kalinowie z dnia 01.07.2021**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W KALINOWIE**

**Rozdział I**

**Postanowienia Ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

**§ 2**

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna Ośrodka**

**§ 3**

1. W skład Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie zwanego dalej „Ośrodkiem” wchodzą niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:
2. Kierownik
3. Główny księgowy
4. Pracownik socjalny
5. Starszy specjalista pracy socjalnej
6. Inspektor d/s płac i świadczeń rodzinnych
7. Inspektor
8. Asystent rodziny
9. Młodszy opiekun w OPS
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kalinowie mieści się w budynku Banku Spółdzielczego w Kalinowie na pierwszym piętrze:

Ul. Osiedlowa 2, 19-314 Kalinowo, 87 629 89 60.

1. W strukturach Ośrodka funkcjonuje mieszkanie chronione, pod adresem: Wysokie 35/3, 19-314 Kalinowo

**§ 4**

* 1. Funkcjonowanie mieszkania chronionego na podstawie uchwały Nr 160 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie kompleksowego wsparcia dla rodzin „ Za życiem” (Monitor Polski poz. 1250), a także ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. poz. 1876 z póź. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. poz. 822) określa, przyjęty przez Kierownika Ośrodka „Regulamin funkcjonowania mieszkania chronionego”.
  2. Decyzje w sprawie przyznania pobytu w mieszkaniu chronionym wydaje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie.
  3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem mieszkania chronionego i realizacją zakresu pomocy związanej z pobytem w mieszkaniu chronionym sprawuje Kierownik.
  4. Bieżące funkcjonowanie mieszkania chronionego nadzoruje pracownik socjalny w przypadku osób zagrożonych odebraniem dziecka przy współpracy z asystentem rodziny.

**§5**

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

**Rozdział III**

**Zasady organizacji pracy**

**§ 5**

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.

**§ 6**

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

**§ 7**

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

**§ 8**

Na okres nieobecności pracowników, ich zastępców wyznacza kierownik Ośrodka załącznik nr 2

**§ 9**

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go Główny Księgowy na podstawie stosownych upoważnień.

**Rozdział IV**

**Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

**§ 10**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, 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:

* udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów
  + - informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy
    - powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy

**§ 11**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a także przez pracownika merytorycznego, opracowującego dane pismo lub prowadzącego sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych

Do podpisu wyłącznie przez kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:

a) zarządzenia wewnętrzne

b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników

c) sprawozdania finansowe Ośrodka

d) korespondencja wychodząca, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której

Kierownik Ośrodka upoważnił innych pracowników

e) inne sprawozdania na których wymagany jest podpis Kierownika

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: c, d, e, podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

**Rozdział V**

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników**

**§ 12**

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

**§ 13**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
2. przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy
3. rzetelności i terminowości realizacji powierzonych zadań
4. przestrzeganie tajemnicy służbowej
5. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczątek
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
7. ochrona mienia Ośrodka
8. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
9. informowanie przełożonego o wszelkich zauważalnych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań
10. wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników

**§ 14**

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy w szczególności:

1. kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka
3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych
4. pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie

**§ 15**

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań
2. opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności

**Rozdział VI**

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka**

**i Głównego księgowego Ośrodka**

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka**

**§16**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników
2. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy
4. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka
5. zarządzanie mieniem Ośrodka
6. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników
9. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Kalinowo
10. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych
11. nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych
12. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku
13. zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy
14. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Kalinowie oraz Wójta Kalinowa, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka
15. składanie Radzie Gminy Kalinowo corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego Ośrodka**

**§ 17**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o finansach publicznych, ustawą o rachunkowości, ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o ochronie danych osobowych, kodeksem pracy.
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. dokonywanie wstępnej kontroli:

* zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
* kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

1. sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów
2. terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie
3. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie do uchwał zmian w budżecie.
4. Obsługa programu PROGMAN finanse, wyposażenie
5. opracowywanie projektów oraz bieżąca aktualizacja istniejących zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka
6. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych
7. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku
8. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka
9. wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka
10. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i innych realizowanych przez ośrodek
11. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
12. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka
14. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka
15. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka
16. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
17. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

**Rozdział VII**

**Zakres czynności pracownika socjalnego i starszego specjalisty pracy socjalnej**

**§ 18**

Do zadań **pracownika socjalnego i starszego specjalisty pracy socjalnej** 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 uzyskiwaniu 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 trudna sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
9. wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o pomocy społecznej, ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o ochronie danych osobowych, kodeksem postępowania administracyjnego i innych ustaw
10. wprowadzanie danych do systemu komputerowego świadczeniobiorców
11. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia
12. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy ośrodka,
13. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej

**§ 19**

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny i starszy specjalista pracy socjalnej jest zobowiązany :

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

**§ 20**

Pracownik socjalny i starszy specjalista pracy socjalnej realizuje zadania poprzez:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka
2. zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń
3. prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
4. weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych
5. terminowe informowanie inspektora d/s płac i świadczeń rodzinnych o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców z ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego
6. współpraca z Głównym księgowym w zakresie:

- należności za świadczone usługi opiekuńcze

- nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej

- planowania środków na wypłaty zasiłków z pomocy społecznej

- odpłatności za domy pomocy społecznej

1. wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej
2. opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych
3. opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej
4. kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej
5. współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
6. prowadzenie rejestru osób korzystających z pomocy społecznej
7. prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka
8. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka
9. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej
10. udział w grupach roboczych ZI
11. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej
12. prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, w tym :ustalanie grafików pracy opiekunek, rozliczanie kart pracy opiekunek, ustalanie odpłatności za wykonywane usługi u poszczególnych podopiecznych
13. nadzór i kontrolowanie w domu podopiecznych jakości usług wykonywanych przez opiekunki
14. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i rozliczaniem artykułów żywnościowych i innych przeznaczonych dla podopiecznych Ośrodka
15. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
16. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

**§ 21**

**Zakres czynności inspektora d/s płac i świadczeń rodzinnych**

Do zadań inspektora w zakresie świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinny
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem postępowania administracyjnego, kodeksem pracy
3. udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych
4. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych
5. prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych
6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne)
7. zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów
8. terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,
9. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym wykazem akt
10. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych
11. prowadzenie rejestru wpływu wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych
12. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
13. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

Do zadań inspektora w zakresie płac należy w szczególności:

1. sporządzanie list płac pracownikom zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
3. wprowadzanie danych do programu „Płatnik”
4. obsługa programu PROGMAN kadry, płace, zlecone, przelewy
5. prowadzenie dokumentacji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników
6. terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy
7. terminowe sporządzanie i elektroniczne przekazywanie sprawozdań do GUS
8. prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów
9. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
10. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka

**§ 22**

**Zakres czynności inspektora**

Do zadań inspektora należy w szczególności :

1. przyjmowanie wniosków o wypłatę świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego , przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny i o wydanie duplikatu Karty
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawą o Karcie Dużej Rodziny, ustawą o ochronie danych osobowych, kodeksem postępowania administracyjnego.
3. prowadzenie rejestru wpływu wniosków,
4. ustalanie dochodu osób ubiegających się o wypłatę świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,
5. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców świadczeń wychowawczych, świadczeniobiorców funduszu alimentacyjnego, oraz prowadzenie dokumentacji wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie teczek rzeczowych osób korzystających z Karty Dużej Rodziny
6. wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenia wychowawcze, programu obsługującego fundusz alimentacyjny oraz obsługa systemu teleinformatycznego za pomocą którego są wykonywane czynności związane z realizacją programu Karty Dużej Rodziny
7. przygotowywanie projektów decyzji o wypłatę świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, opracowanie decyzji administracyjnej w związku z odmową wydania Karty lub stwierdzeniem utraty uprawnień oraz postanowień i wszelkich innych pism w zakresie prawidłowej realizacji świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych
8. potwierdzanie dokumentów przyjmowanych i wydawanych interesantom „za zgodność z oryginałem”
9. terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań, w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji programu dotyczącego Karty Dużej Rodziny
10. działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw
11. sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
12. współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych
13. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu na procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika
14. przekazywanie wykazu należnych kwot głównemu księgowemu jednostki celem dokonania przelewu na odpowiednie konta
15. prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dokonywanie aktualizacji kwot wypłaconych , naliczanie należnych odsetek i przekazywanie wykazu głównemu księgowemu jednostki,
16. egzekucja nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
17. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczeń majątkowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez organ właściwy
18. prowadzenie strony internetowej ośrodka (umieszczanie, aktualizowanie informacji dotyczących pracy i działalności ośrodka, redagowanie ogłoszeń i komunikatów)
19. prowadzenie rejestru korespondencji ośrodka
20. obsługa programu SEPI,
21. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej
22. ochrona danych osobowych osób korzystających z świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego i Karty Dużej Rodziny
23. informowanie członków rodzin wielodzietnych o przysługujących uprawnieniach i o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania z programu.
24. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
25. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika

**§ 23**

**Do zakresu czynności asystenta rodziny należy w szczególności:**

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym. Plan pracy z rodziną, o którym mowa w/w , obejmuje zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, a także zawiera terminy ich realizacji i przewidywane efekty.
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawą o ochronie danych osobowych, kodeksem postępowania administracyjnego,
3. 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;
4. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
7. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
8. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
9. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
10. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
11. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
12. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
13. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
14. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kalinowie
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. 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 2009r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną
21. prowadzenie teczek, kompletnej dokumentacji osób/rodzin objętych wsparciem asystenta rodziny
22. wykonywanie innych czynności wynikających z realizacji działań świadczonych w ramach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. 2011.149.887).
23. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy asystenta rodziny.

**§ 24**

**Zakres czynności młodszego opiekuna w ośrodku pomocy społecznej**

Do zadań opiekuna w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:

1. utrzymywanie pokoju podopiecznego w porządku i czystości, a w przypadku mieszkania – tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami opiekuńczymi
2. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności ustawą o pomocy społecznej, ustawą o ochronie danych osobowych,
3. pościelenie łóżka oraz zmiana bielizny pościelowej
4. mycie i ubieranie osoby niepełnosprawnej fizycznie , pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych oraz zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń
5. robienie zakupów spożywczych (lub innych niezbędnych) za pieniądze osoby otrzymującej usługi lub dostarczanie środków pomocy społecznej przeznaczonych jako świadczenia społeczne
6. przygotowywanie posiłków (z uwzględnieniem diety zalecanej przez lekarza)
7. karmienie osoby niepełnosprawnej oraz podawanie leków przepisanych przez lekarza
8. przepieranie bielizny osobistej, lekkiej odzieży, ręczników, ścierek itp. w miejscu świadczenia usług
9. dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (w miarę potrzeb)
10. sprawowanie opieki nad podopiecznym w trakcie jego wizyty u lekarza
11. współpraca z lekarzem rejonowym, pielęgniarką, pracownikiem socjalnymi
12. załatwianie pilnych spraw bieżących (np. wezwania lekarza, pielęgniarki, dostarczenie leków, opłacanie rachunków za pieniądze podopiecznego, pomoc przy załatwianiu spraw urzędowych, itp.)
13. powiadomienie Kierownika Ośrodka o ewentualnych potrzebach osoby pozostającej pod opieką
14. towarzyszenie podopiecznemu w trakcie spacerów
15. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy
16. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

**Rozdział VIII**

**Zasady obsługi interesantów**

**§ 25**

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00

**§ 26**

Organizacja przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków

1. W sprawach skarg, wniosków oraz petycji Kierownik przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 15.00
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka

**Rozdział IX**

**Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 27**

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

**§ 28**

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

**§ 29**

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

**Rozdział X**

**Postanowienia końcowe**

**§ 30**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

**§ 31**

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

Załącznik Nr 1

do Regulaminu

Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Kalinowie

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KALINOWIE**