

ZARZĄDZENIE NR 0000, 124/2012

WÓJTA GMINY W GOCZAŁKOWICACH - ZDROJU
Z DNIA 24 sierpnia 2012r.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczalkowicach - Zdroju

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 7 Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczalkowicach- Zdroju, przyjętego Uchwałą Rady Gminy Nr XXXI/190/2005 z dnia 15.03.2005r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 49, poz. 1299) zmienionego Uchwałą Rady Gminy Nr L/297/2006 z dnia 11.07.2006r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 111, poz. 3143) Uchwałą Rady Gminy Nr XXII/150/2008 z dnia 30.09.2008r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 207 poz. 4019) Uchwałą Rady Gminy Goczalkowice- Zdrój Nr XLI/282/10 z dnia 06.07.2010r. (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 163 poz. 2670) Uchwałą Rady Gminy Goczalkowice-Zdrój Nr XIX/100/2012 z dnia 03.04.2012r. (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 1692)

Zarządzam co następuje

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczalkowicach-Zdroju wraz ze schematem organizacyjnym, nadanym przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w dniu 20.08.2012r., w treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/52/2009 Wójta Gminy Goczalkowice-Zdrój z dnia 30 kwietnia 2009r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczalkowicach-Zdroju, Zarządzenie Nr 0151/95/09 Wójta Gminy Goczalkowice-Zdrój z dnia 01.07.2009r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczalkowicach-Zdroju oraz Zarządzenie Nr 0151/60/10 Wójta Gminy Goczalkowice-Zdrój z dnia 01 czerwca 2010r. sprawie zatwierdzenia zmiany regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczalkowicach-Zdroju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY
GOCZAŁKOWICE - ZDRÓJ

Hand
Gabriela Placha

RADCA PRAWNY

Wojciech Jurczyk
Wojciech Jurczyk
Kt. 19671

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GOCZAŁKOWICACH - ZDROJU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) **Ośrodku** - oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Goczalkowicach - Zdroju;
 - 2) **Kierownika** - oznacza to Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Goczalkowicach - Zdroju;
 - 3) **Dziale** - oznacza to grupę pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania;
 - 4) **Komórcę** - oznacza to wyodrębnioną grupę pracowników realizujących jednolite pod względem merytorycznym zadania;
 - 5) **Samodzielnym stanowisku** - oznacza to jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej, bezpośrednio podporządkowane Kierownikowi;
 - 6) **Rejonie** - oznacza to teren działania pracowników socjalnych w obrębie Gminy Goczalkowice - Zdrój;
2. Regulamin organizacyjny określa:
 - 1) Strukturę organizacyjną Ośrodka Pomocy Społecznej zwanego dalej „Ośrodkiem”;
 - 2) Zakres podstawowych obowiązków i czynności poszczególnych stanowisk pracy;
 - 3) Zasady zarządzania ośrodkiem;
 - 4) Inne postanowienia organizacyjne.

Rozdział II Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 2.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną działającą na zasadach jednostki budżetowej podległej Wójtowi Gminy Cioczałkowice-Zdrój
2. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się kierownika, działły, komórkę i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, który jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
4. W skład Ośrodka wchodzi:
 - a. Kierownik
 - b. Pracownicy administracyjni
 - c. Księgowość,
 - d. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej,
 - e. Komórka Świadczeń Rodzinnych.
5. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który określa sposób podległości wobec Kierownika Ośrodka oraz system powiązań i współpracy pomiędzy działami.
6. Wykaz obsady etatowej Ośrodka określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania i kompetencji poszczególnych stanowisk pracy.

§ 3.

1. Kierownik jest przełożonym w stosunku do wszystkich pracowników Ośrodka.
2. *Do podstawowych obowiązków i uprawnień Kierownika należy:*
 - a. zarządzanie i kierowanie pracą Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b. przedstawienie proponowanego budżetu na dany rok kalendarzowy,
 - c. nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d. składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - e. koordynowanie i realizacja strategii problemów społecznych.
 - f. udzielanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej, w ustawie o świadczeniach rodzinnych i w ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, wydawanie decyzji administracyjnych w ramach zadań zleconych, zadań własnych,
 - g. podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Ośrodka w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
 - h. podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka,
 - i. zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy tj.:
 - a) ustalanie struktury organizacyjnej Ośrodka,

- b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka zgodnie z posiadaną strukturą organizacyjną i wymogami dotyczącymi posiadania odpowiednich kwalifikacji.
- c) ustalanie indywidualnych zakresów czynności i uprawnień.
- d) organizowanie pracy poprzez zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy i także zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- e) nadzorowanie, kontrolowanie podległych pracowników, egzekwowanie wykonywania powierzonych im obowiązków.
- f) przyznawanie urlopów i zwolnień od pracy.
- g) przyznawanie pracownikom nagród wyróżnień oraz kar.
- j. nadzorowanie obsługi księgowo – finansowej.
- k. współpracowanie w zakresie pomocy społecznej z placówkami oświatowymi, służbą zdrowia, organizacjami społecznymi, charytatywnymi itp.,
- l. nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- l. nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań dotyczących prac społecznie-użytecznych oraz nad realizacją zadania w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i innych programów unijnych.
- m. nadzór i kontrola nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 4.

1. Administrator podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka w związku z zadaniami wynikającymi z zajmowanego stanowiska.
2. **Do obowiązków administratora Ośrodka należy:**
 - 1) nadzorowanie i kontrola pracy wszystkich programów komputerowych w Ośrodku.
 - 2) stała współpraca w w/w zakresie z informatykiem w urzędzie gminy producentami i serwisantami używanych programów.
 - 3) wprowadzanie danych z wywiadów i wydawanie decyzji z zakresu pomocy społecznej w oparciu o program POMOST.
 - 4) sporządzanie sprawozdań w formie elektronicznej z zakresu pomocy, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
 - 5) sporządzanie kwartalnych zestawień w formie zbiorów centralnych w ramach w ramach programu POMOST.
 - 6) sporządzanie pism zleconych przez Kierownika.
 - 7) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Ośrodka.
 - 8) prowadzenie rejestru dokumentów.
 - 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka i osób zatrudnionych w projekcie.
 - 10) prowadzenie działań nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych i tworzenie procedur z nimi związanych.
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa i ich przestrzegania.
 - 12) załatwianie bieżących spraw związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.
 - 13) archiwizowanie akt i dokumentów.
 - 14) prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.

- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) pomoc przy obsłudze projektu unijnego w tym: przygotowanie i ewidencja korespondencji, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej, obsługa telefoniczna, elektroniczna, świadczenie usług informatycznych dotyczących projektu,
- 17) realizacja zamówień dotyczących projektu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 18) opisywanie dokumentów księgowych pod kątem zamówień publicznych,
- 19) pomoc w przygotowaniu miesięcznych zestawień ponoszonych wydatków,
- 20) pomoc w sporządzaniu wniosków o płatności, raportów i sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
- 21) świadczenie usług informacyjnych dla uczestników projektu oraz dla osób zainteresowanych udziałem w projekcie.

§ 5

1. Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka w związku z powierzonymi mu zadaniami.
2. *Do obowiązków księgowego Ośrodka należy w szczególności:*
 - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami gospodarki finansowej polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 2) zorganizowanie i sporządzenie obiegu przyjmowania dokumentów, ich archiwizowania i kontroli oraz całokształtu działalności finansowo-księgowej i ekonomicznej,
 - 3) prowadzenie analizy wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu państwa i środków własnych gminy będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostek,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Uchwałami Rady Gminy, Zarządzeniami Wójta i Kierownika Ośrodka za wyjątkiem środków unijnych,
 - 6) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 7) prawidłowe zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji finansowo-księgowej,

- 8) dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej,
- 9) rozliczanie delegacji służbowych pracowników ośrodka,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i opisowych z zakresu prowadzonej działalności,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 12) sporządzanie planów finansowych oraz rocznego budżetu Ośrodka,
- 13) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem planów finansowych zgodnie z harmonogramem wydatków,
- 14) nadzorowanie obsługi Banku, z którym zawarta jest umowa,
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa nad prawidłowym dostępem do danych osób nieupoważnionych przed nieuzasadnioną modyfikacją danych lub ich zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w tym danych osobowych,
- 16) wykonywanie pozostałych zadań wynikających z przepisów w sprawie obowiązków księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy Rachunkowości,
- 17) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 18) realizowanie zadań określonych w obowiązujących przepisach dotyczących funduszu alimentacyjnego odnośnie strony księgowo-finansowej.

§ 6.

1. Dział Świadczeń Pomocy Społecznej tworzą:

- 1) pracownicy socjalni,
- 2) opiekun,
- 3) asystent rodziny.

2. Pracownicy socjalni pracują w rejonach, które zostały przydzielone im poleceniem służbowym Kierownika Ośrodka.

3. *Do zadań pracownika socjalnego należy:*

- 1) współpracowanie z osobami i rodzinami ubiegającymi się o pomoc, rozeznanie ich sytuacji bytowej, rozwiązywanie problemów poszczególnych środowisk, a także podejmowanie odpowiednich kroków zaradczych,
- 2) prowadzenie analizy zjawisk społecznych mających wpływ na zakres i rodzaj udzielonej pomocy oraz współpracowanie z działającymi w terenie instytucjami i organizacjami społecznymi w celu lepszego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 3) przyjmowanie wniosków i podań dotyczących świadczeń pomocy społecznej,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym kompletowanie dokumentacji wymaganej przy wywiadzie i przyznawaniu określonych świadczeń z pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie pracy socjalnej skierowanej na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,
- 6) wnioskowanie o udzielenie świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami

ustawy o pomocy społecznej,

- 7) prowadzenie rejestrów i kart świadczeń dotyczących zrealizowanej pomocy społecznej,
 - 8) sporządzanie planu pomocy społecznej na danym terenie opiekuńczym w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz posiadane środki finansowe,
 - 9) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz realizacji zadań pomocy społecznej,
 - 10) pomaganie podopiecznym w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, których nie są oni w stanie pokonać wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia, dążenie w miarę możliwości do usamodzielnienia podopiecznych,
 - 11) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych na rzecz innych ośrodków pomocy społecznej, sądów, urzędów pracy czy zakładów karnych itp.,
 - 12) współpracowanie z działającymi na danym terenie organizacjami społecznymi, szkołami, przedszkolami i przedstawicielami kościoła, policją oraz komisją ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 13) analizowanie efektywności udzielonej pomocy po zakończeniu roku budżetowego,
 - 14) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - 15) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
 - 16) udzielanie osobom, którym służy, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 17) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - 18) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 19) przestrzeganie zasad etyki w stosunku do współpracowników i podopiecznych,
 - 20) stosowanie techniki pracy socjalnej,
 - 21) bieżąca znajomość obowiązujących przepisów w pomocy społecznej,
 - 22) podejmowanie działań techniczno-organizacyjnych związanych z przygotowaniem, organizacją, prowadzeniem i rozliczaniem prac społecznie-użytecznych,
 - 23) przestrzeganie wytycznych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 24) realizacja zadań wynikających z przygotowywania programów i ich realizacja związana z rozdysponowaniem środków unijnych,
 - 25) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika
4. Opiekun podlega bezpośrednio i odpowiada przed Kierownikiem za całokształt spraw związanych z powierzoną mu opieką nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi i chorymi.
5. **Do obowiązków opiekuna należy:**
- 1) pomaganie w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznych, a w szczególności:
 - a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
 - b) przygotowanie posiłków z uwzględnieniem diety,
 - c) donoszenie posiłków do domu chorego,
 - d) zakup artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,
 - e) pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - f) pranie bielizny osobistej i pościelowej,
 - g) załatwianie spraw urzędowych
 - 2) zapewnienie opieki higieniczno-sanitarnej, a w szczególności:
 - a) mycia i kąpieli,

- b) zmiany bielizny osobistej i pościelowej,
 - c) układania chorego w łóżku,
 - d) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - e) zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,
 - f) prześcielenie łóżka.
- 3) zapewnienie innej pielęgnacji zleconej przez lekarza w ramach posiadanej kompetencji.
- 4) pomaganie w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby, w tym:
- a) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
 - b) organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich,
 - c) organizowanie spacerów,
 - d) czytanie.
6. Przedstawiony w ust. 5 zakres usług ustala się indywidualnie z osobą wymagającą pomocy w obecności pracownika socjalnego i zaleceń lekarza.
7. Asystent rodziny podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka w związku z zadaniami wynikającymi z zajmowanego stanowiska.
8. **Do obowiązków asystenta rodziny należy:**
- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, określającego w szczególności propozycje działań mających na celu przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, czas realizacji oraz przewidywane efekty oraz jego modyfikowanie i uzupełnianie w zależności od potrzeb rodziny,
 - 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) wspieranie rodziny poprzez konsultacje i poradnictwo specjalistyczne w szczególności w zakresie:
 - a) wychowania i opieki nad dziećmi (budowanie więzi między członkami rodziny, rozwijanie umiejętności wychowawczych, konstruktywnego rozwiązywania konfliktów itp.), budowania systemu wsparcia w rozwoju i edukacji dziecka np. (pomoc dzieciom w nauce itp.),
 - b) podziału obowiązków domowych na poszczególnych członków rodziny w tym definiowania ról i zadań wynikających z pełnionej roli (sprzątanie, zmywanie, gotowanie, prasowanie, drobne remonty itp.),
 - c) promowania zdrowego stylu życia (edukacja w zakresie higieny osobistej członków rodziny, prawidłowe odżywianie, edukacja w zakresie organizacji czasu wolnego itp.),
 - d) gospodarowania budżetem domowym (planowanie i monitorowanie wydatków, racjonalne gospodarowanie mediami, dbałość o bieżące opłaty itp.),
 - e) usamodzielnienia się członków rodziny poprzez uzupełnienie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, podjęcie działań zmierzających do poszukiwania, podejmowania i utrzymania pracy zarobkowej.
 - 4) wspieranie aktywności społecznej rodziny i rozszerzenie kontaktów społecznych rodziny m.in. poprzez:
 - a) ułatwienie rodzinie kontaktów z innymi osobami, specjalistami, instytucjami,
 - b) stymulowanie do samodzielnego poszukiwania w swoim otoczeniu nowych możliwości: sił, osób, grup, instytucji lub ułatwienie tego np. poprzez towarzyszenie,
 - c) pobudzenie do korzystania z własnych możliwości i uprawnień,
 - d) uczenie dostępu do nowych technologii, zasobów kultury (kino, teatr, filharmonia).

- 5) udzielenie informacji rodzinie w zakresie:
 - a) możliwości znalezienia pomocy świadczonej przez instytucje samorządowe, państwowe oraz organizacje pozarządowe,
 - b) rozwiązywanie problemów życiowych (w tym min. problemów socjalnych i psychologicznych) rodziny,
 - c) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych.
- 6) ścisła współpraca z pracownikiem socjalnymi w zakresie:
 - a) zapoznania się z sytuacją klienta na wstępie realizacji zadania,
 - b) zapoznania się z bieżącą dokumentacją prowadzoną przez pracownika socjalnego np. diagnoza, dotychczasowy plan pomocy, kontrakt socjalny,
 - c) informowania pracownika socjalnego o podejmowanych działaniach i pojawiających się problemach (np. inicjowanie powołania grupy roboczej w sytuacjach pojawiających się trudności w kontakcie z rodziną, inicjowanie powołania zespołu problemowego/ zadaniowego; korzystanie ze specjalistów i.p.).
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną- „Karty pracy asystenta rodziny” oddzielnie dla każdej osoby/rodziny, będącej potwierdzeniem wizyty w środowisku i wykonania zadania, zawierającej informacje o podejmowanych działaniach,
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny- na podstawie prowadzonej w/w karty pracy i na koniec danego miesiąca przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 10) sporządzenie sprawozdania końcowego oddzielnie dla każdej rodziny i przekazanie go w terminie do 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania Kierownikowi Ośrodka,
- 11) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 12) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 13) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 14) 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. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 15) prowadzenie rejestru pracy w terenie jako codziennego zapisu wykonywanych zadań,
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Zarządzeniami Kierownika OPS,
- 17) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w których posiadanie wejdzie w związku z wykonywaniem umowy o pracy. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po zakończeniu umowy,
- 18) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
- 19) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika.

1. Pracownicy obsługujący Komórkę Świadczeń Rodzinnych bezpośrednio podlegają Kierownikowi Ośrodka w związku z powierzonymi im zadaniami.
2. **Do obowiązków pracowników do spraw świadczeń rodzinnych należy:**
 - 1) realizowanie zadań określonych w ustawie o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym – ustalanie uprawnień, prowadzenie całej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 2) sporządzanie list wypłat, przekazów pocztowych, przelewów bankowych w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 3) prowadzenie rejestru wniosków, decyzji administracyjnych i wykazu osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 4) sporządzanie i wysyłanie pism z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych do załatwienia przez przełożonych,
 - 6) współpraca z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, a także dłużników alimentacyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw dłużników alimentacyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia wydanego przez Organ Właściwy Dłużnika,
 - 8) przestrzeganie wytycznych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ IV

Zasady zarządzania Ośrodkiem.

§ 8.

1. Podstawowymi formami zarządzania Ośrodkiem są:
 - 1) polecenia służbowe i decyzje Kierownika,
 - 2) wewnętrzne akty prawne:
 - a) zarządzenia Kierownika,
 - b) regulaminy wewnętrzne,
 - c) instrukcje wewnętrzne.
2. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu zarządzeniem Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój.
3. Wszystkie decyzje administracyjne wydaje kierownik na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój. W przypadku nieobecności kierownika decyzje administracyjne wydają upoważnieni przez Wójta Gminy Goczałkowice - Zdrój pracownicy ośrodka.
4. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest Kierownik, który może również upoważnić do podpisywania korespondencji innych pracowników.
5. Korespondencja opracowana przez pracowników powinna być parafowana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany temat.
6. Do udzielania informacji o istotnych sprawach Ośrodka upoważniony jest wyłącznie Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.
7. Do odbioru korespondencji pocztowej uprawniony jest wyłącznie Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik.

ROZDZIAŁ V Funkcjonowanie Ośrodka

§ 9.

Ośrodek wykonuje zadania bieżące wynikające z przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej uwzględniając zakres rzeczowy i przyznane środki na te cele.

§ 10.

1. Status prawny pracowników Ośrodka określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Porządek i rozkład czasu pracy dla pracowników Ośrodka określa Regulamin Pracy ustalony przez Kierownika Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie przewidzianej dla jego ustalenia.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności tych pracowników lub postanowienia umów o pracę.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne Ośrodka regulują również postanowienia Regulaminu Pracy.

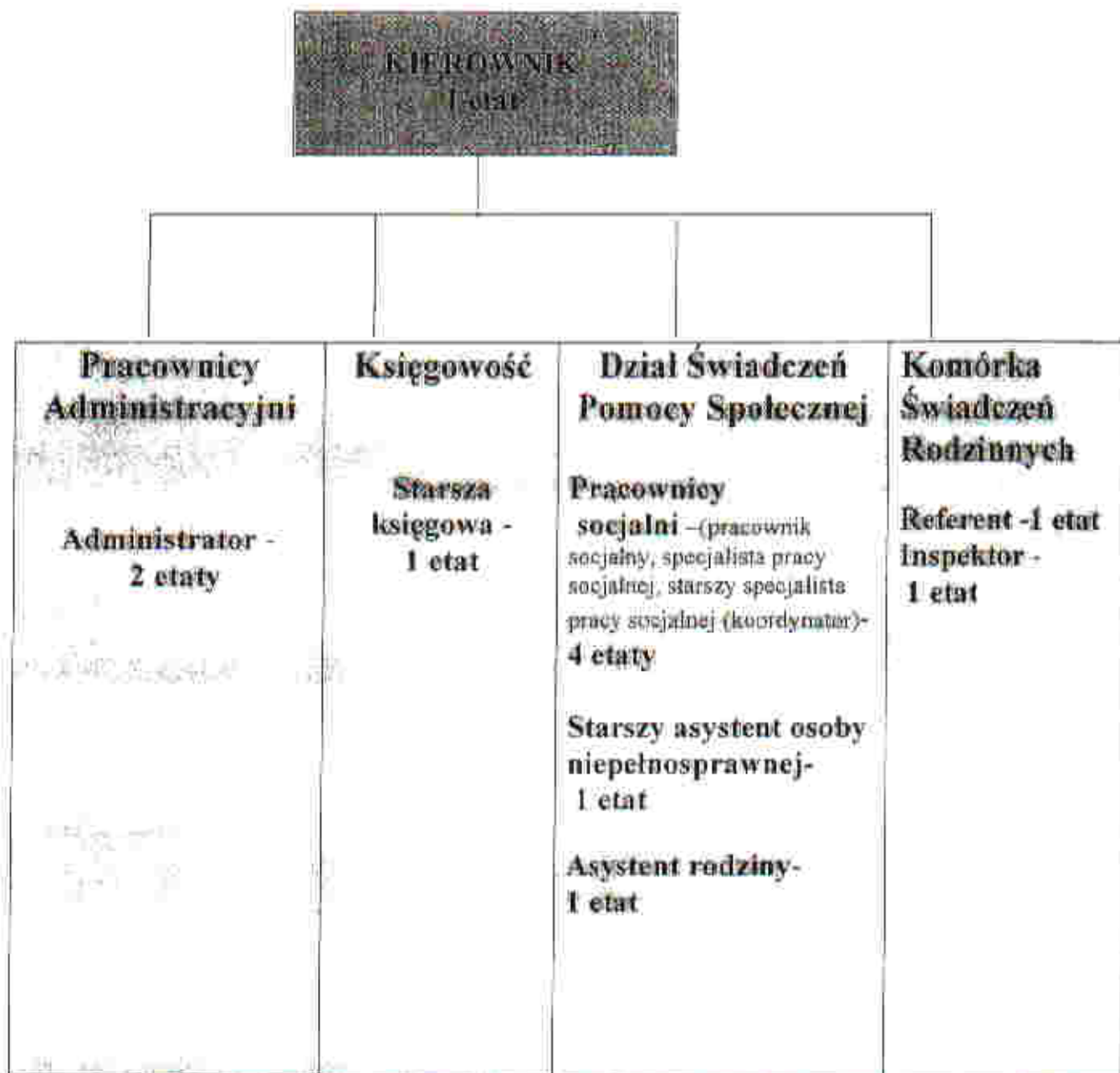
§ 12.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój.

organ nadający
20 08 2016
(data)
mgr Joanna Kotas

WÓJT GMINY
GOCZAŁKOWICE - ZDRÓJ
organ zarządzający
Gabriela Placha
(data)

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
 OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
 W GOCZAŁKOWICACH - ZDROJU**



*Wykaz obsady etatowej
Komórek organizacyjnych
Ośrodek Pomocy Społecznej*

<i>Lp</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Etat</i>
1.	Kierownik Ośrodka	1
2.	Starsza księgowa	1
3.	Pracownicy Socjalni w tym:	4
	Pracownik socjalny	2
	Specjalista pracy socjalnej	1
	Starszy specjalista pracy socjalnej- koordynator	1
4.	Administratorzy	2
5.	Starszy asystent osoby niepełnosprawnej	1
6.	Referent	1
7.	Inspektor	1
8.	Asystent rodziny	1
	Razem:	12