

ZARZĄDZENIE Nr 10/2018

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach z dnia 27 grudnia 2018 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wodyniach

Na podstawie § 13 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach nadanego Uchwałą Nr III/36/2018 Rady Gminy Wodynie z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wodyniach **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach** zarządza co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wodyniach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 2/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach z dnia 27 września 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach,
2. Zarządzenie Nr 5/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
/-/ Marlena Paczek

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 10/2018
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wodyniach
z dnia 27.12.2018 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODYNIACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach określa:

- 1) zasady funkcjonowania,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zakresy zadań i odpowiedzialności kierownika i pracowników,
- 4) organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5) zasady załatwiania spraw, podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów,
- 6) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Wodynie,
- 2) ośrodka – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodyniach,
- 3) kierownika – oznacza to Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach,
- 4) głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodyniach,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodyniach na podstawie umowy o pracę,
- 6) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania

§ 3. 1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Gminy Wodynie powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej.

2. Teren działania ośrodka obejmuje Gminę Wodynie.

3. Nadzór nad działalnością ośrodka sprawuje Wójt Gminy Wodynie.

4. Ośrodek realizuje zadania określone ustawą z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz określone innymi ustawami, w tym zadania własne gminy oraz zadania zlecone gminie, zgodnie z upoważnieniami udzielonymi odpowiednio przez Wojewodę Mazowieckiego, Radę Gminy Wodynie i Wójta Gminy Wodynie, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 7) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- 8) ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne w części dotyczącej dodatków energetycznych,
- 9) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 10) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 11) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 12) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 13) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 14) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. karta dużej rodziny,
- 15) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 16) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 17) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 18) oraz innych aktów prawnych o ile wynikają z nich obowiązki dla ośrodka.

5. 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.

6. Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁴⁵ do 15⁴⁵.

7. Ośrodek zapewnia obsługę administracyjną Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie Wodynie.

8. W ramach struktury organizacyjnej działa Klub „Senior +” z siedzibą w Seroczyniu. Klub nie ma osobowości prawnej, funkcjonuje na podstawie odrębnego regulaminu, nadanego przez kierownika.

§ 4. 1. W ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. Podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez kierownika.

3. Powierzenie obowiązków służbowych następuje w drodze pisemnego upoważnienia.

- § 5. 1. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza kierownik.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w pkt. 2 decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach podejmuje osoba upoważnienia przez Wójta Gminy Wodynie na wniosek kierownika.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

- § 6. 1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą samodzielne stanowiska pracy oraz Klub „Senior +” z siedzibą w Seroczynie, jako jednostka podległa.
2. W ośrodku, osoby zatrudnione są na następujących stanowiskach pracy:
- 1) Kierownik,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Referent ds. świadczeń rodzinnych,
 - 4) Referent ds. świadczeń wychowawczych,
 - 5) Pracownik socjalny (odpowiednio Starszy pracownik socjalny, Specjalista pracy socjalnej, Starszy specjalista pracy socjalnej),
 - 6) Asystent rodziny,
 - 7) Koordynator Klubu „Senior +”.
3. W ośrodku mogą być zatrudniane osoby do realizacji usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi a także instruktorzy do realizacji zajęć realizowanych przez Klub „Senior +” z siedzibą w Seroczynie.
4. W ośrodku mogą być zatrudniani także inni specjaliści, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ośrodka.
5. Wymiar czasu pracy na poszczególnych stanowiskach ustalany jest indywidualnie przez kierownika.
6. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy może być zwiększany, w przypadku przydzielenia pracownikowi dodatkowych obowiązków, na czas ich wykonywania.
7. 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 wykonuje Wójt Gminy Wodynie.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje kierownik.

Rozdział IV

Zakresy zadań i odpowiedzialności kierownika i pracowników

- § 8. **Kierownik** kieruje jednostką, odpowiada za działalność, realizację zadań ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz, do obowiązków kierownika należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizacja pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 4) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu,
- 5) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu przyznanym przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie,
- 7) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 8) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
- 9) realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania prac społecznie użytecznych oraz innych prac,
- 13) prowadzenie akt osobowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 14) nadzór nad działalnością Klubu „Senior +” z siedzibą w Seroczyniu,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wodynie.

§ 9. 1. Główny księgowy kieruje całokształtem zagadnień finansowych ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowych ośrodka.

2. Do obowiązków Głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenia rachunkowości ośrodka,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) wystawianie not księgowych, faktur,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 8) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 9) rozliczanie ryczałtów samochodowych,
- 10) sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
- 11) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 12) sporządzanie comiesięcznych raportów rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RSA, RZA,
- 13) sporządzanie corocznych raportów imiennych RMUA,

- 14) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń,
- 15) naliczanie i wypłata zasiłku z ubezpieczenia wypadkowego,
- 16) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych,
- 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) opracowywanie projektu budżetu,
- 19) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
- 20) prowadzenie kontroli finansowej w ośrodku,
- 21) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Wodynie,
- 22) obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 23) obsługa i nadzór finansowy nad Klubem „Senior +” z siedzibą w Seroczynie.

§ 10. Do zadań **referenta ds. świadczeń rodzinnych** należą zadania wynikające z ustaw: z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. karta dużej rodziny obejmujące:

- 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowań na dotacje w zakresie powierzonych do realizacji ustaw,
- 2) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji powierzonych ustaw,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych ustaw,
- 4) współpraca z kierownikiem i głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 5) przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji powierzonych ustaw,
- 6) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu powierzonych ustaw,
- 7) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu powierzonych ustaw,
- 8) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją powierzonych ustaw,
- 9) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 10) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu powierzonych ustaw,
- 11) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- 12) sporządzanie list 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.

§ 11. Do zadań **referenta ds. świadczeń wychowawczych** należą zadania wynikające z ustaw: ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne w części dotyczącej dodatków energetycznych, ustawy z dnia 7 września 2007

r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci obejmujące:

- 1) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia zapotrzebowań na dotacje w zakresie powierzonych do realizacji ustaw,
- 2) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji powierzonych ustaw,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych ustaw,
- 4) współpraca z kierownikiem i głównym księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 5) przygotowywanie wzorów wszelkich typów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji powierzonych ustaw,
- 6) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji z zakresu powierzonych ustaw,
- 7) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu powierzonych ustaw,
- 8) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją powierzonych ustaw,
- 9) prowadzenie teczek decyzyjnych klientów,
- 10) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji z zakresu powierzonych ustaw,
- 11) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- 12) sporządzanie list 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.

§ 12. Do zadań **pracownika socjalnego (odpowiednio starszego pracownika socjalnego, specjalisty pracy socjalnej, 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 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) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia w toku realizacji obowiązków wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
- 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) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
- 15) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania ośrodka,
- 16) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- 17) współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 18) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
- 19) przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 20) prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- 21) przyjmowanie wniosków i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w ośrodku,
- 22) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w placówkach opiekuńczych,
- 23) organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu gminy, którzy tego wymagają,
- 24) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych podopiecznych ośrodka,
- 25) sporządzanie list wypłat,
- 26) prowadzenie rejestru wydanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej,
- 27) przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej,
- 28) rozliczanie miesięczne obiadów, dzieci zakwalifikowanych do korzystania ze stołówek szkolnych,
- 29) przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń.

§ 13. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 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, 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,
- 9) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 11) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 12) 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,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny do kierownika ośrodka,
- 14) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 15) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 16) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 17) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 18) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

§ 14. Do zadań **Koordynatora Klubu „Senior +”**, zwanego dalej klubem należy:

- 1) przygotowanie oraz realizacja harmonogramów zajęć klubu,
- 2) prowadzenie dokumentacji klubu,
- 3) organizowanie przedsięwzięć kulturalnych i środowiskowych,
- 4) dokonywanie zakupów,
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami, firmami i innymi organizacjami,
- 6) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach klubu.

§ 15. 1. Świadczenie usług opiekuńczych obejmuje pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem. Szczegółowy zakres zadań ustalany jest w umowie.

2. Świadczenie specjalistyczne usługi opiekuńcze, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, obejmuje zadania określone w rozporządzeniu dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych. Szczegółowy zakres zadań ustalany jest w umowie.

3. Zakres zadań instruktorów do realizacji zadań w klubie ustalany jest zgodnie z potrzebami działalności klubu w umowie.

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

2. Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach 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 przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 17. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w ośrodku.

§ 18. 1. Pracownicy ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego 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 przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 12⁰⁰ – 14⁰⁰.
 5. Pracownicy w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania ośrodka, w obowiązujących ich godzinach pracy.
 6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi kierownik.

Rozdział VI

Zasady załatwiania spraw, podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 19. 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.

3. 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.

§ 20. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

- § 21.** 1. Do podpisu wyłącznie przez kierownika 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,
 - 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.
3. W czasie nieobecności kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3), 5) podpisuje osoba zastępująca kierownika.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 22. System kontroli w ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

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

§ 24. Kontrolę wewnętrzną w ośrodku sprawuje kierownik.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25. Wszyscy pracownicy zobowiązani są zapoznać się z treścią regulaminu.

§ 26. Sprawy nieuregulowane w regulaminie, a dotyczące funkcjonowania ośrodka, ustala kierownik w formie zarządzeń.

§ 27. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

KIEROWNIK
/-/ Marlena Paczek