

ZARZĄDZENIE NR 19/ 2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie z dnia 06.12.2021r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.

Na podstawie §6 ust. 1 załącznika do Uchwały Nr XXXI/200/2021 Rady Gminy w Będzinie z dnia 28 stycznia 2021 w sprawie Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, zarządzam co następuje :

§1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2018 z dnia 25.07.2018r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie oraz zarządzenie nr 6/2021 z dnia 29.04.2021r. kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§1. 1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady kierowania Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Będzinie, zwanego dalej Ośrodkiem,
 - 2) strukturę i organizację Ośrodka,
 - 3) zasady i zakresy działania komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Będzino,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Będzino,
 - 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Będzino,
 - 4) Ośrodka – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie,
 - 5) Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka,

§2. 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie jest samodzielną jednostką budżetową Gminy Będzino.

2. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Będzino 56, 76-037 Będzino.

3. Ośrodek jest czynny:

- poniedziałek, wtorek, środa i piątek od 7:00 do 15:00,
- czwartek od 8:00 do 16:00.

4. Obszar działania Ośrodka obejmuje teren Gminy Będzino.

§3. 1. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta, oraz na podstawie zarządzeń Kierownika.

§4. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Będzino w zakresie pomocy społecznej, zasad i form wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów, a także zadania przekazane przez Wójta do załatwiania Ośrodkowi w jego imieniu lub przez Radę.

Rozdział II Zasady Kierowania Ośrodkiem

§5.1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

2. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka.

3. Kierownika zatrudnia Wójt oraz wykonuje wobec niego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

4. Kierownik wykonuje zadania Ośrodka przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników.

5. Kierownik zatrudnia pracowników Ośrodka oraz wykonuje wobec nich inne czynności z zakresu prawa pracy.

6. Kierownik odpowiada przed Wójtem za właściwą realizację przypisanych zadań, oraz za prawidłowe wykorzystanie powierzonych Ośrodkowi środków finansowo-rzeczowych.

7. Kierownik składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej.

8. Kierownik kieruje całokształtem działalności Ośrodka, reprezentuje go na zewnątrz i

ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie.

9. Kierownik wykonuje nadzór i kontrolę w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy w zakresie wynikającym z odnośnych ustaw.

§6.1. Do obowiązków i uprawnień **Kierownika** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Ośrodkowi,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 4) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 5) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową,
- 6) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno- bytowej,
- 7) reprezentowanie Ośrodka wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych, w ramach posiadanego upoważnienia w indywidualnych sprawach z zakresu działania Ośrodka, należących do właściwości gminy oraz zadań zleconych,
- 9) zatwierdzanie zasobów pomocy społecznej w gminie Będzino,
- 10) składanie Radzie Gminy Będzino corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 11) Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 12) przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków.

2. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań przez Ośrodek, w szczególności zadań o szczególnym znaczeniu lub wymagających współdziałania kilku pracowników Ośrodka, Kierownik może powoływać spośród pracowników Ośrodka – w drodze zarządzenia – pełnomocników, zespoły zadaniowe lub komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie pracowników Ośrodka.

3. Kierownik jest odpowiedzialny przed Wójtem za całokształt działania Ośrodka, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w związku z działalnością Ośrodka i prawidłową gospodarkę finansową i materialną Ośrodka,
- 2) prawidłową politykę personalną i płacową w Ośrodku,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, i innych zleconych do realizacji,

4. Kierownik reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

Rozdział III Struktura i Organizacja Ośrodka

§7. W skład Ośrodka wchodzi:

- 1) Kierownik,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) referent ds. kadr i płac,
- 4) pracownicy socjalni,
- 5) asystent osoby niepełnosprawnej w mieszkaniu chronionym,
- 6) aspiranci pracy socjalnej
- 7) asystent rodziny,
- 8) opiekunki,
- 9) pracownik do spraw świadczeń rodzinnych,
- 10) Kierownik Dziennego Domu Pobytu Senior+ i Klubu Senior+,
- 11) terapeuta zajęciowy w Klubie „Senior+”,
- 12) terapeuta zajęciowy w Dziennym Domu „Senior+”,

- 13) podinspektor ds świadczeń społecznych
- 14) koordynator mieszkania chronionego wspieranego

Rozdział IV Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych

§7.1. **Główny Księgowy** kieruje całokształtem zagadnień finansowych Ośrodka i jest odpowiedzialny za realizację tych zadań. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- Prowadzenia rachunkowości jednostki.
- Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka.
- Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
- Składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
- Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy.
- Opracowywanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych.
- Nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych.
- Opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
- Współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka.
- Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych.
- Sporządzanie analiz ekonomicznych z działalności Ośrodka.
- Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania.
- Rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

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 pogotowia kasowego.

- Dekretowanie dokumentów księgowych.
- Prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku.
- Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Będzino
- Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowy Ośrodka
- Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Będzino.
- Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Główny księgowy odpowiada przed kierownikiem za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych mu do wykonania zadań.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego w zakresie wynikającym z upoważnienia zastępuje go upoważniony pracownik.

4. Szczegółowy zakres czynności Głównego Księgowego ustala Kierownik.

§8.1. Do zakresu zadań **referenta ds. kadr i płac** należy w szczególności:

- 1) kontrola dowodów księgowych, opisywanie faktur, podpisywanie ich pod względem formalno – rachunkowym,

- 2) sporządzanie przelewów dotyczących płatności za faktury od kontrahentów,
 - 3) bieżące księgowanie dokumentów do systemu finansowo-księgowych,
 - 4) bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych,
 - 5) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
 - 7) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
 - 8) Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - 9) załatwianie wszystkich formalności związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 10) kontrolowanie dyscypliny pracy w zakresie spóźnień, wyjść w czasie pracy, zasadności wyjazdów służbowych,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 12) sporządzanie umów pracowniczych oraz innej dokumentacji pracowniczej (kar, upomnień, przeszeręgowań itp.),
 - 13) organizowanie i kontrola szkoleń BHP.
 - 14) prowadzenie ewidencji obecności pracowników Ośrodka (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich,
 - 15) kontrola terminowości wykonywania badań lekarskich przez pracowników Ośrodka.
 - 16) wykonywanie sprawozdań do GUS.
 - 16) Sporządzanie list obecności.
 - 17) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
 - 18) Ustalanie uprawnień w zakresie nagród jubileuszowych i dodatków za wysługę lat.
 - 19) Prowadzenie dokumentacji wymaganej w gospodarce magazynowej,
 - 20) Przygotowywanie analizy możliwości lub konieczności dokonania zakupów materiałów biurowych i innych niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka.
 - 21) Archiwizacja dokumentacji kadrowej i przekazywanie jej do zakładowej składnicy akt.
 - 22) Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.
3. W czasie nieobecności w pracy pracownika ds. kadrowo-księgowych, zastępuje go Główny Księgowy, lub wyznaczony przez Kierownika inny pracownik.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowisku kadrowo- księgowym ustala Kierownik.

§9. 1. Do zadań pracownika socjalnego 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 tych 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 zaspakajaniu 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 rodzin.

9) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

10) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej (w tym także dla instytucji zewnętrznych).

11) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 r.

12) Udzielanie osobom zgłaszającym się do Ośrodka pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.

13) Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

14) Realizacja programów pomocowych zleconych do realizacji przez Ośrodek.

15) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej oraz wszystkich dokumentów związanych z ich realizacją.

16) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach programów pomocowych zleconych do realizacji przez Ośrodek oraz wszystkich dokumentów związanych z ich realizacją.

17) Sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.

18) Prowadzenie rejestrów decyzji, zaświadczeń z pomocy społecznej.

19) Weryfikacja i aktualizacja świadczeń długoterminowych z pomocy społecznej.

20) Obsługa systemu informatycznego OPIEKA i innych systemów informatycznych związanych ze świadczeniami pomocy społecznej.

21) Przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej.

22) Przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń.

§10. 1. Do zadań **pracownik socjalny do spraw świadczeń rodzinnych** należy:

1) przyjmowanie, wypełnianie, kompletowanie wniosków w celu ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,

2) obsługa przy wydawaniu decyzji administracyjnych z zadań zleconych,

3) obsługa realizacji świadczeń rodzinnych w programie komputerowym: Świadczenia Rodzinne,

4) tworzenie list wypłat realizowanych świadczeń rodzinnych,

5) terminowe sporządzanie sprawozdań z wypłaconych świadczeń.

6) przyjmowanie wniosków dot. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

7) naliczanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, oraz sporządzanie decyzji w tym zakresie,

8) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych.

9) prowadzenie dokumentacji księgowej związanej z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi,

10) okresowa kontrola rzetelności złożonych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

11) przyjmowanie i terminowe rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny, Karty Dużej Rodziny oraz realizacja wszystkich czynności wynikających z podjętych uchwał, zawartych porozumień w ww. sprawach,

12) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie sporządzania projektów uchwał

- budżetowych, analiz oraz pozostałych pism dotyczących spraw finansowych,
- 13) terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonywanych zadań,
 - 14) przygotowywanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłków szkolnych wraz ze stosownymi załącznikami,
 - 15) wydawanie wniosków klientom wraz z udzielaniem informacji o warunkach przyznania świadczenia,
 - 16) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie stypendium, zasiłku szkolnego,
 - 17) wprowadzanie wniosków do rejestrów oraz do systemu komputerowego „stypendia szkolne” wraz ze wstępnym opracowaniem decyzji administracyjnej systemie „DODATKI”,
 - 18) przygotowywanie wezwań, zaświadczeń, sprawozdań, raportów oraz innych dokumentów związanych z prowadzeniem i obsługą stypendiów i zasiłków szkolnych w Gminie Będzino,
 - 19) terminowe i poprawne sporządzanie listy wypłat świadczeń (zasiłki, stypendia) z zachowaniem dbałości o formalną i rachunkową poprawność i zgodność z wydawanymi decyzjami,
 - 20) dokonywanie comiesięcznej analizy stopnia wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację stypendiów szkolnych zasiłków szkolnych, w tym również wstępne badanie zaangażowania środków w planie finansowym na dany rok budżetowy i uzgadnianie stopnia realizacji z Główną Księgową,
 - 21) dokonywanie analiz statystycznych a w szczególności meldunków i sprawozdań z finansowej realizacji stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - 22) pełna znajomość i prawidłowa interpretacja przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
 - 23) obsługa Programu „Dobry Start”,
4. Stanowisko, o którym mowa wyżej podlega bezpośrednio Kierownikowi, który sprawuje nadzór nad jego pracą.
5. W czasie nieobecności w pracy pracownika, zastępuje go wyznaczony pracownik §11. 1. Do zadań **Asystenta Rodziny** należy m.in:
- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 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) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych,
 - 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,
 - 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
 - 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
 - 14) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w

działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

16) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

2. Szczegółowy zakres czynności Asystenta Rodziny ustala Kierownik

§12.1. Do zadań **aspiranta pracy socjalnej (ds. świadczeń, świadczenia wychowawczego i Funduszu Alimentacyjnego)**, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wypełnianie, kompletowanie wniosków w celu ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego,
- 2) obsługa przy wydawaniu decyzji administracyjnych z zadań zleconych, prowadzenie kart świadczeń,
- 3) obsługa realizacji świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego w programie komputerowym: Świadczenia wychowawcz + FA,
- 4) tworzenie list wypłat realizowanych świadczeń,
- 5) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, oraz prowadzenie postępowania dot. dłużników alimentacyjnych,
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań z zrealizowanych świadczeń.
- 7) przyjmowanie, wypełnianie, kompletowanie wniosków w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych,
- 8) obsługa przy wydawaniu decyzji administracyjnych z zadań zleconych, prowadzenie kart świadczeń,
- 9) obsługa realizacji świadczeń wychowawczych w programie komputerowym,
- 10) tworzenie list wypłat realizowanych świadczeń,
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdań z zrealizowanych świadczeń,
- 12) kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń wychowawczych,
- 13) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 14) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych,
- 15) przygotowywanie zaświadczeń odnośnie udzielanych świadczeń.
- 16) prowadzenie procedury postępowania między Gminą Będzino a Urzędem Wojewódzkim w sprawach świadczeń wychowawczych w kontekście przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w Unii Europejskiej,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków,
- 18) sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeniobiorców świadczeń wychowawczych z zachowaniem dbałości o formalną poprawność i zgodność z wydanymi decyzjami.

2. Stanowisko do spraw Funduszu Alimentacyjnego podlega bezpośrednio Kierownika, który sprawuje nadzór nad wykonywaną pracą.

3. W czasie nieobecności w pracy pracownika do spraw Funduszu Alimentacyjnego, zastępuje go inny pracownik ds. świadczeń.

4. Szczegółowy zakres czynności pracownika ds. świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego i świadczeń Kierownik Ośrodka.

§13.1. Do zakresu zadań **podinspektora ds. świadczeń z pomocy społecznej** należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość obowiązującej procedury w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej w tym opracowywanie decyzji świadczeniobiorców,
- 2) sporządzanie terminowo i poprawnie list wypłat świadczeniobiorców pomocy społecznej, sprawozdań, list składek ZUS,
- 3) obsługa programu „Opieka”,
- 4) pełna znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innych przepisów niezbędnych do realizacji zadań powierzonych na zajmowanym stanowisku,
- 5) współpraca z księgowością poprzez terminowe przekazywanie poprawnie

sporządzonych list wypłat dla świadczeniobiorców, kopii decyzji administracyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej, wysokości odpłatności za niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz usługi opiekuńcze, świadczeń zdrowotnych i społecznych,

6) analizowanie stanu zaspokajania potrzeb pomocy społecznej/współpraca przy kontroli prawidłowego i systematycznego wykorzystania środków przyznanych na świadczenia pomocy społecznej,

7) opracowywanie i przekazywanie danych statystycznych Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień znajduje się w zakresie czynności pracownika.

8) sporządzanie projektów decyzji dot. świadczeń z pomocy społecznej,

§14.1. Kierownik Dziennego Domu Pobytu Senior+ i Klubu Senior+ organizuje pracę Dziennego Domu, w tym kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Dzienny Dom na zewnątrz.

2. Do zakresu działania Kierownika należy w szczególności:

1) kierowanie i zarządzanie Dziennym Domem „Senior +” oraz Klubem „Senior+” zgodnie z przepisami prawa,

2) opracowanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń regulujących ustrój i zasady funkcjonowania jednostki budżetowej oraz opracowanie planu dochodów i wydatków dla Dziennego Domu „Senior+” oraz Klubu „Senior+” przy współpracy z głównym księgowym,

3) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie powierzonych zadań, realizacja zadań Dziennego Domu „Senior+” oraz Klubu „Senior+”,

4) wykonanie uchwał i zarządzeń organów Gminy Będzino,

5) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Dziennego Domu „Senior+” oraz Klubu „Senior+” w oparciu o udzielone pełnomocnictwo,

6) wydawanie zarządzeń i regulaminów, podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem działania,

7) opracowywanie strategii działań,

8) planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,

9) inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,

10) współpraca z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,

11) organizacja prac podległych sobie pracowników,

12) nadzór nad terminami przeglądów technicznych,

13) koordynowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb,

14) organizacja prac w zakresie obsługi technicznej Domu w tym zapewnienie niezbędnych warunków do prawidłowego jego funkcjonowania,

15) prowadzenie ewidencji obecności pracowników w miejscu oraz ewidencji wyjazdów prywatnych i wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników,

16) prowadzenie spraw związanych z doszkadzaniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja,

17) zabezpieczenie warunków do właściwego utrzymania higieny, higieny odzieży roboczej i obuwia robocze,

18) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń BHP i p. poż. dla pracowników Domu,

19) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa p. poż na terenie Domu i wydawanie bieżących zaleceń w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa p. poż,

20) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.

2. Kierownik Dziennego Domu „Senior+” oraz Klubu „Senior+” jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Dziennego Domu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. W czasie nieobecności Kierownika Dziennego Domu „Senior+” oraz Klubu „Senior+” lub niemożności wykonania przez niego funkcji, zadania w zakresie kierowania

Dziennym Domem wykonuje osoba upoważniona.

4. Rodzaje stanowisk pracy, zaseregowania pracowników, zasady wynagradzania za pracę regulują odrębne przepisy.

§15.1. Do zadań pracownika na stanowisku terapeuty zajęciowego **Klubu „Senior+”** należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Klubu Seniora,
- 2) prowadzenie zajęć uaktywniających uczestników Klubu Seniora, w tym prowadzenie zajęć manualnych, dyskusji, rozmów indywidualnych,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zajęć przez uczestników Klubu Seniora,
- 4) zabezpieczenie osób uczestniczących w zajęciach przed nieszczęśliwym wypadkiem, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż,
- 5) współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodka w aspekcie organizowania wsparcia opiekuńczego,
- 6) współpraca z innymi Klubami Seniora i organizacjami,
- 7) organizowanie imprez kulturalnych, wycieczek, spotkań okolicznościowych,
- 8) organizacja czasu wolnego dla seniorów, integracja rówieśnicza i międzypokoleniowa,
- 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami służby zdrowia, policji, itp. w celu przybliżenia schorzeń wieku senioralnego, utrwalanie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz bezpieczeństwa seniorów,
- 10) podejmowanie działań w zakresie zwiększania aktywności uczestników Klubu Seniora, wzmacnianie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
- 11) sprawowanie opieki nad uczestnikami Klubu Seniora,
- 12) sporządzanie planów, sprawozdań i informacji wynikających z realizacji wykonywanych zadań,
- 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, w tym lista obecności,
- 14) prowadzenie zapotrzebowania na materiały biurowe i edukacyjne dla klubowiczów,
- 15) dokumentowanie działalności Klubu Seniora w formie fotograficznej,
- 16) prowadzenie kroniki Klubu Seniora,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

2. Stanowisko terapeuty zajęciowego Klubu „Senior+” podlega bezpośrednio Kierownikowi Dziennego Domu „Senior+” oraz Klubu „Senior+”.

§16.1. Do obowiązków **terapeuty zajęciowego** należy w szczególności:

- nadzór nad funkcjonowaniem Dziennego Domu „Senior+”,
- sprawowanie bezpośredniej opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem uczestników,
- planowanie miesięcznych zajęć grupowych z uczestnikami,
- organizowanie zajęć terapeutycznych z uwzględnieniem indywidualnego programu terapeutycznego oraz pracy w grupie,
- tworzenie i realizacja programów mających na celu usprawnienie manualno – umysłowe osób w starszym wieku,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych z wykorzystaniem różnorodnych form i metod i technik pracy,
- prowadzenie dziennika zajęć i dokumentacji pracy z podopiecznymi,
- prowadzenie dokumentacji wymaganej dla personelu projektu,
- dokonywanie okresowej oceny efektów terapii i przygotowywanie wynikających z oceny wniosków,
- świadczenie usług opiekuńczo- pielęgnacyjnych, aktywizująco- usprawniających oraz usług wspomagających na rzecz podopiecznych,
- organizowanie działań wynikających ze świadczonych usług na rzecz podopiecznych,
- organizowanie terapii zajęciowej: grupowej oraz indywidualnej dla uczestników projektu,
- udzielanie wsparcia emocjonalnego osobie starszej i jej rodzinie,
- udział w tworzeniu i realizacji programów mających na celu usprawnienie

podopiecznych,

- wsparcie i pomoc w czynnościach dnia codziennego podopiecznych,
- nawiązywanie kontaktu z podopiecznym,
- diagnozowanie potrzeb i problemów osoby starszej,
- kształtowanie pożądanych zachowań i postaw podopiecznych,
- współpraca ze specjalistami świadczącymi usługi na rzecz osób starszych.

§17.1. Do zakresu obowiązków **opiekunki** należy w szczególności:

- zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych: tj. utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien), utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych, przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety, zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania), pomoc przy spożywaniu posiłków, pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
- palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego, przynoszenie wody oraz wynoszenie nieczystości, zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept, załatwianie spraw urzędowych,
- Opieka higieniczna tj. pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu), zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanianie łóżka, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety,
- zalecona przez lekarza pielęgnacja: tj. podawanie leków, okłady, nacieranie, zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i odparzeniom,
- w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem: tj. organizowanie spacerów organizowanie czasu wolnego.

2. Opiekunka podlega bezpośrednio Kierownikowi, który sprawuje nadzór nad wykonywaną pracą.

3. W czasie nieobecności w pracy pracownika świadczącego pomoc w postaci usług opiekuńczych, w przypadku takiej możliwości wyznaczane jest zastępstwo, którego dokonuje Kierownik Ośrodka.

4. Szczegółowy zakres czynności opiekunki ustala Kierownik.

§18. Do zakresu obowiązków asystenta osoby niepełnosprawnej w mieszkaniu chronionym, wspieranym wchodzi:

- rozpoznawanie problemów, zasobów, potencjału predyspozycji, potrzeb mieszkańców oraz ustalenie ścieżki reintegracji społecznej i/lub zawodowej,
- udzielanie mieszkańcom wsparcia mającego na celu naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: a) samoobsługi, b) samodzielności życiowej, c) rozwijania kontaktów społecznych, d) pełnienia ról społecznych,
- nadzór nad przestrzeganiem regulaminu mieszkania chronionego, w tym w szczególności organizacją mieszkania i sprawowanie pieczy nad właściwym jego użytkowaniem,
- monitorowanie pobytu użytkowników w mieszkaniu,
- wspieranie mieszkańców w rozwiązywaniu ich problemów,
- wspieranie użytkowników w zakresie integracji społecznej, edukacyjnej, zawodowej,
- wspieranie i kontrola realizacji przez użytkownika indywidualnego programu usamodzielniania,
- współpraca z rodziną i opiekunami w procesie usamodzielniania użytkowników mieszkania chronionego,
- udzielenie pomocy i wskazanie sposobów załatwienia spraw urzędowych i osobistych,
- dokonywanie co najmniej raz na 3 miesiące oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym.

§19.1. Do wspólnych zadań pracowników Ośrodka należy przygotowywanie materiałów, oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Ośrodka, a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie dotacji rozwojowych ze środków Unii Europejskiej, przygotowywanie i realizowanie projektów,
 - 2) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
 - 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, oraz bieżących informacji z realizowanych zadań,
 - 4) prowadzenie niezbędnych rejestrów na danym stanowisku pracy,
 - 5) właściwe przechowywanie akt spraw, oraz usprawnianie własnej organizacji pracy, metod i form pracy,
 - 6) bieżąca znajomość przepisów prawa,
 - 7) przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin,
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, 1
 - 0) zachowanie tajemnicy zawodowej.
2. Kierownik ma prawo zlecić każdemu pracownikowi wykonanie innych czynności służbowych dotyczących działalności Ośrodka.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych takich jak w szczególności zagrożenia życia, zdrowia i mienia, pracownik zobowiązany jest stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownika.

§20. Prawa i obowiązki pracowników Ośrodka regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział V Gospodarka Majątkowa i Finansowa Ośrodka

§21. Kierownik zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§22. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Radę.

§23. Nadzór nad prowadzoną przez Ośrodek gospodarką finansową sprawuje Wójt.

Rozdział VI Zasady podpisywania pism i dokumentów w Ośrodku

§24. 1. Do podpisu Kierownika zastrzega się:

- 1) pisma i dokumenty kierowane do:
 - a) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
- 2) przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka,
- 3) pisma i dokumenty zastrzeżone każdorazowo przez Kierownika do jego podpisu,
- 4) zarządzenia, pismo ogólne i polecenia służbowe Kierownika.

2. Do podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, upoważniony jest również Główny Księgowy, a w przypadku nieobecności w pracy Kierownika, dokumenty wymienione w ust. 1 w jego imieniu podpisuje upoważniony pracownik.

§25. Główny Księgowy oraz pozostali pracownicy Ośrodka podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez kierownika upoważnień, bądź na mocy zarządzeń Wójta, w tym zawartych w indywidualnych zakresach czynności.

§26.1. Pracownicy Ośrodka opracowują i opisują pisma i dokumenty (w tym: opinie,

notatki służbowe, odpowiedzi na wnioski innych organów), które przedstawiają następnie Kierownikowi do podpisu.

2. Każde pismo sporządzone przez pracownika zawiera dane pracownika, który prowadzi daną sprawę wraz z określeniem zajmowanego stanowiska, danych kontaktowych, adresu email, nr. telefonu.

3. Każda kopia sporządzonego przez pracownika pisma, sprawozdania, analizy zawiera podpis, datę sporządzenia i pieczętkę imienną pracownika umieszczoną pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VII Obieg dokumentów w Ośrodku

§27.1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt ustalone, w sposób zgodny z przepisami ustawy o dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j.: Dz.U. z 2020 r., poz. 164 z późn.zm.).

Rozdział VIII Rozpatrywanie skarg i wniosków

§28.1. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a dni i godziny przyjęć określa Regulamin Pracy Ośrodka ustalony odrębnym zarządzeniem kierownika.

2. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek od godziny 10:00 do 12:00 i od 14:00 do 16:00.

3. Ewidencja skarg i wniosków jest prowadzona przez pracownika na stanowisku ds. kadr i administracji.

4. Nadzór i kontrolę nad prowadzoną procedurą załatwiania skarg i wniosków sprawuje Kierownik.

Rozdział IX Działalność kontrolna w Ośrodku

§29. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

1) zbieranie oraz przedstawianie Kierownikowi bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Ośrodka,

2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,

3) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia,

4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień,

5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności Ośrodka.

§30. Kontrolę, o której mowa w §29, sprawują:

1) Kierownik w stosunku do pracowników Ośrodka.

2) Główny Księgowy w odniesieniu do gospodarki finansowej Ośrodka w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

3) powoływane przez Kierownika w formie zarządzenia zespoły doraźne - w zakresie przez niego ustalonym.

§ 31 1. Kontrola sprawowana jest w Ośrodku jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów po wykonaniu.

2. Działalność kontrolna w Ośrodku musi być zgodna z zasadami kontroli zarządczej.

Rozdział X Postanowienia Końcowe

§32.1.W sytuacjach tego wymagających Kierownik Ośrodka może powierzyć poszczególnym działom i samodzielnym stanowiskom pracy inne zadania niż wskazane w niniejszym regulaminie, wynikające z realizowanych przez Ośrodek zadań.

2. Szczegółową pracę Ośrodka określa Kierownik odrębnym zarządzeniem.

§33.1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia.

2. Zmiana regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego nadania.

3. Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta.