

ZARZĄDZENIE Nr 55/2022

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice
z dnia 30 września 2022 r.**

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

Na podstawie § 9 ust. 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice uchwalonego Uchwałą Nr III/23/2018 Rady Gminy Michałowice z dnia 13 grudnia 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 5/2021 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice wraz ze zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ GMINY MICHAŁOWICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zasady funkcjonowania i organizację Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice jest mowa o:

- 1) ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice uchwalony Uchwałą Rady Gminy Michałowice;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice;
- 5) placówce- należy przez to rozumieć Dzienny Dom Senior+ oraz Placówkę Wsparcia Dziennego „Świetliki”;
- 6) komórkach organizacyjnych ośrodka – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ośrodka placówki, działu, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, które wykonują zadania o jednorodnym lub podobnym charakterze;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych o których mowa w § 11 oraz głównego księgowego;
- 8) koordynatorze – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z koordynacją zadań w danej komórce organizacyjnej lub realizowanych programów czy projektów;
- 9) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Michałowice;
- 10) wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Michałowice.

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Michałowice.
2. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone Gminy Michałowice w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

oraz inne zadania własne i zlecone wynikające z odrębnych przepisów, a także przekazane do realizacji przez radę lub przez wójta do załatwiania w jego imieniu.

§ 4

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał rady, zarządzeń wójta oraz zarządzeń dyrektora.

§ 5

Ośrodek posługuje się uzgodnioną z Archiwum Państwowym instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 6

Organizację pracy, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz rozkład czasu pracy określa regulamin pracy ustalony zarządzeniem dyrektora.

Rozdział II

Zasady kierowania ośrodkiem

§ 7

1. Dyrektor kieruje ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje pracą ośrodka przy pomocy Głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów.
4. W czasie nieobecności dyrektora, zastępstwo pełni wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej na podstawie udzielonego mu odrębnego pełnomocnictwa.

§ 8

1. Dyrektor wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Dyrektor decyduje samodzielnie o zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu, przyznawaniu nagród, udzielaniu kar porządkowych i innych sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników ośrodka.

Rozdział III

Organizacja ośrodka

§ 9

1. Strukturę organizacyjną ośrodka tworzą komórki organizacyjne: placówki, działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach działu mogą występować zespoły i stanowiska.
3. Podstawową strukturę organizacyjną ośrodka przedstawia schemat organizacyjny ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. W skład struktury ośrodka wchodzi komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- 1) dyrektor – DO

- 2) główny księgowy – GK
 - 3) dział finansowo-księgowy – FK
 - 4) dział pomocy społecznej – PS
 - 5) dział świadczeń– ŚR
 - 6) stanowisko ds. kadr -SK
 - 7) stanowisko ds. organizacyjnych – SO
 - 8) stanowisko ds. profilaktyki uzależnień - PU
 - 9) stanowisko ds. projektów - PR
 - 10) stanowisko radcy prawnego – RP
 - 11) stanowisko psychologa –PP
 - 12) stanowisko ds. informatyki – SI
 - 13) Placówka Wsparcia Dziennego „Świetliki” – PWD
 - 14) Dzienny Dom Senior+ - DDS
2. W dziale pomocy społecznej wyodrębnia się zespół ds. świadczeń przyznawanych decyzją, zespół ds. pracy socjalnej i usług społecznych, zespół ds. usług opiekuńczych oraz stanowiska.
 3. Za wyjątkiem zespołów stałych, o których mowa w ust. 2 mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe lub projektowe.
 4. Powołanie zespołów, o których mowa w ust. 3 następuje w drodze zarządzenia dyrektora.

§ 11

W ośrodku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Działu Pomocy Społecznej;
- 2) Kierownik Działu Świadczeń;
- 3) Kierownik Dziennego Domu Senior+.

§ 12

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowiska kierownicze;
- 2) główny księgowy;
- 3) stanowisko radcy prawnego;
- 4) stanowisko psychologa;
- 5) stanowisko ds. informatyki;
- 6) stanowisko ds. projektów;
- 7) stanowisko ds. kadr;
- 8) stanowisko ds. organizacyjnych;
- 9) Placówka Wsparcia Dziennego „Świetliki”

Rozdział IV

Zakresy działania dyrektora i komórek organizacyjnych ośrodka

§ 13

1. **Dyrektor** odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pracy ośrodka oraz nadzór i kontrolę wykonywanych zadań;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia wójta gminy lub uchwały rady;
- 3) sporządzanie planu budżetu ośrodka oraz gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi i rozliczanie realizowanych zadań;
- 4) współtworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej poprzez tworzenie niezbędnej infrastruktury na terenie Gminy Michałowice;
- 5) przedstawianie radzie sprawozdania z działalności ośrodka;
- 6) reprezentowanie ośrodka na zewnątrz;
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 8) współpracę z radą i jej komisjami, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi itp. w celu realizacji zadań ośrodka.

2. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) dekretowanie pism przychodzących;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 3) udzielanie upoważnień pracownikom ośrodka;
- 4) zawieranie umów z dostawcami i usługodawcami;
- 5) udzielanie informacji publicznej w trybie i na zasadach wynikających z odrębnej ustawy;
- 6) rozpatrywanie skarg na pracownika;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych pełnią funkcję bezpośredniego przełożonego i odpowiadają za realizację zadań i pracę podporządkowanych pracowników, w szczególności:

- 1) organizują pracę kierowanej komórki organizacyjnej ośrodka;
- 2) nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych oraz dokonują oceny podległych pracowników;
- 3) wnioskuje o dokonywanie zmian personalnych na podległych stanowiskach pracowniczych;
- 4) zapewniają prawidłową realizację zadań i obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- 5) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 6) określają zakresy czynności podległych pracowników i wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności pracowników w każdym przypadku zmiany zakresu działania komórki oraz sposobu realizacji zadań;
- 7) opracowują niezbędne procedury realizacji zadań;
- 8) nadzorują terminy załatwianych spraw i jakość realizowanych usług;
- 9) zapewniają system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika;
- 10) organizują i prowadzą bieżącą kontrolę wewnętrzną na podległych stanowiskach;

- 11) współpracują z innymi kierownikami komórek organizacyjnych oraz stanowiskami w obszarze wspólnych zadań;
- 12) realizują zadania określone w budżecie po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu ich dotyczących;
- 13) sporządzają obowiązujące sprawozdania, analizy i informacje w zakresie zadań komórki;
- 14) w razie potrzeby uczestniczą w obradach sesji i komisji rady.

§ 15

W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 16

Samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za prawidłową realizację zadań w ramach stanowiska, a w szczególności:

- 1) organizują pracę stanowiska i dbają o merytoryczne przygotowanie;
- 2) zapewniają terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 3) dbają o prawidłową realizację zadań oraz obsługę interesanta;
- 4) przygotowują projekty dokumentów i odpowiadają za ich poprawność merytoryczną i prawną;
- 5) opracowują niezbędne procedury realizacji zadań;
- 6) dbają o przekazanie zadań na czas nieobecności;
- 7) wnioskuje o dokonanie odpowiednich zmian w zakresie czynności w każdym przypadku zmiany zakresu działania stanowiska;
- 8) sporządzają obowiązujące sprawozdania, analizy i informacje z zakresu stanowiska pracy;
- 9) współpracują z innymi kierownikami komórek organizacyjnych oraz stanowiskami w obszarze wspólnych zadań;
- 10) realizują zadania określone w budżecie po stronie dochodów i wydatków w częściach budżetu ich dotyczących;
- 11) w razie potrzeby uczestniczą w obradach sesji i komisji Rady.

§ 17

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie ośrodka w tym:

- 1) realizacja zadań wynikających z budżetu, uchwał Rady, zarządzeń oraz z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości;
- 3) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez ośrodek i gminę;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów strategicznych i ich aktualizacja;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 7) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 9) prowadzenie właściwych rejestrów;
- 10) przygotowanie pism;
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski w ramach informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa;
- 12) realizacja zadań wynikających z przyjętych programów pracy w zakresie merytorycznym komórek;
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji;
- 14) współudział w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności;
- 15) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych.

§ 18

Główny księgowy pełni bezpośredni nadzór i kieruje pracą działu finansowo - księgowego w sposób właściwy dla kierowników komórek organizacyjnych o których mowa w § 14 oraz odpowiada za prawidłową realizację budżetu ośrodka i gospodarkę finansową wykonując następujące zadania:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej;
- 7) przygotowanie projektu budżetu i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
- 9) nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej;
- 10) nadzór nad egzekucją wierzytelności;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 12) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych;
- 13) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami;
- 14) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał, zarządzeń oraz upoważnień;
- 15) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową;
- 16) nadzór na terminowym i prawidłowym rozliczaniem dotacji.

§ 19

Do zadań **działu finansowego - księgowego** należy:

- 1) obsługa finansowa i księgowa, w tym prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie kontroli obiegu dokumentów finansowo księgowych;
- 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników ośrodka oraz osób realizujących zadania na podstawie umowy zlecenia i umowy dzieła;
- 4) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych;
- 5) rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia, prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia;
- 7) rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 8) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) przeprowadzanie kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) prowadzenie obsługi kasowej w tym prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z poborem odpłatności za udzielone świadczenia, zwrotów, nienależnie pobranych świadczeń i innych należności;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu dochodzenia i egzekucji administracyjnej należności;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu naliczania i rozliczania należnych kosztów obsługi wynikających z realizowanych zadań i programów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i osób;
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT;
- 19) opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych oraz zmian w tym zakresie;
- 20) przygotowanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej;
- 21) opracowywanie analiz dochodów i wydatków budżetu ośrodka;
- 22) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych;
- 23) rozliczanie otrzymanych dotacji na realizację projektów i programów;
- 24) obsługa bankowa, realizacja przelewów i rozliczeń z dostawcami;
- 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka;

- 26) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i spraw z zakresu działalności socjalnej ośrodka jako pracodawcy;
- 27) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w ramach PPK.

§ 20

1. Do zadań **Działu Pomocy Społecznej** należy realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
2. Do zadań **stanowiska ds. pierwszego kontaktu w dziale pomocy społecznej** należy:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie i przydział korespondencji;
 - 2) przyjmowanie osób zgłaszających się do ośrodka;
 - 3) udzielanie informacji na temat organizacji pracy, aktualnej oferty pomocy i zasad jej przyznawania a także o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia zgłaszanej sprawy;
 - 4) ustalenie przedmiotu sprawy i wskazanie dalszej ścieżki postępowania;
 - 5) tworzenie bazy dostępnych form pomocy i wsparcia;
 - 6) realizowanie wniosków o wydawanie zaświadczeń i udostępnianie informacji na wniosek uprawnionych organów na temat udzielonych form pomocy;
 - 7) prowadzenie rejestrów i zestawień niezbędnych do właściwej organizacji działu;
 - 8) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie ogólnopolskiej karty seniora;
 - 9) zapewnienie dostępu do czasopism oraz publikacji o charakterze pomocowym, edukacyjnym i profilaktycznym;
 - 10) promowanie i rozpowszechnianie informacji na temat działań i ofert pomocy i wsparcia;
3. Do zadań **zespołu ds. świadczeń przyznawanych decyzją w dziale pomocy społecznej** należy:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia pomocy społecznej w trybie decyzyjnym;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia prawa do świadczeń zdrowotnych;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
 - 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 5) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin korzystających ze świadczeń przyznawanych decyzją;
 - 6) uczestniczenie w procesie przygotowania projektów decyzji administracyjnych;
 - 7) tworzenie i realizacja planów pomocy w tym z wykorzystaniem kontraktu socjalnego i innych narzędzi określających zasady współpracy;
 - 8) prowadzenie i zbieranie niezbędnej dokumentacji potwierdzającej zasadność planowanego wsparcia;
 - 9) realizowanie programów osłonowych w szczególności w części świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną;
 - 10) udział w pracach grup roboczych w ramach procedury Niebieskiej Karty;

- 11) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom;
 - 12) pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów;
 - 13) sporządzanie opinii na wniosek organów uprawnionych dotyczących osób korzystających wyłącznie ze świadczeń finansowych;
 - 14) podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 15) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania;
 - 16) współpraca i współdziałanie z innymi zespołami i stanowiskami w ramach sekcji, komórkami organizacyjnymi ośrodka oraz specjalistami, instytucjami i organizacjami,
 - 17) prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości z realizowanych zadań;
4. Do zadań **zespołu pracy socjalnej i usług społecznych w dziale pomocy społecznej** należy:
- 1) świadczenie pracy socjalnej na rzecz osób, rodzin, grup i środowisk lokalnych;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 3) prowadzenie pogłębionej diagnozy, określanie celów pracy socjalnej oraz realizowanie pozafinansowych planów pomocy i wsparcia w kierunku osiągnięcia zmiany;
 - 4) monitorowanie sytuacji osób, rodzin i środowisk przeżywających trudności lub zagrożonych ich wystąpieniem;
 - 5) inicjowanie nowych form pomocy, realizowanie projektów socjalnych, wolontariatu, działań samopomocowych, rozwojowych i edukacyjnych;
 - 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych;
 - 7) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom;
 - 8) pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów;
 - 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia;
 - 10) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych;
 - 11) organizowanie usługi schronienia, pochówku, zapewnienia posiłków, pomocy rzeczowej oraz innych usług wynikających z przyjętych programów i realizowanych projektów;
 - 12) organizowanie prac społecznie – użytecznych;
 - 13) udział w pracach grup roboczych w ramach procedury Niebieska Karta;

- 14) prowadzenie obsługi administracyjnej zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach o ubezwłasnowolnienie, kierowanie na leczenie przymusowe lub umieszczenie w domu pomocy społecznej bez zgody;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu trudności wychowawco-opiekuńczych, niewydolności opiekuńczej i zaniedbań;
- 17) podejmowanie działań o charakterze interwencyjnym w sytuacji zagrożenie zdrowia lub życia;
- 18) współpraca i współdziałanie z innymi zespołami i stanowiskami w ramach sekcji, komórkami organizacyjnymi ośrodka oraz specjalistami, instytucjami i organizacjami;
- 19) prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości z realizowanych zadań;

5. Do zadań **zespołu ds. usług opiekuńczych w dziale pomocy społecznej** należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania usług opiekuńczych, w tym usług świadczonych w mieszkaniu chronionym oraz w Dziennym Domu Senior+ oraz innych rodzajów świadczeń dla osób objętych usługami opiekuńczymi;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach usług opieki wytchnieniowej i asystencji osobistej;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej i aktualizacji odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym w związku z kierowaniem do ŚDS;
- 5) świadczenie pracy socjalnej i organizowanie społeczności lokalnej na rzecz osób starszych i z niepełnosprawnością oraz ich opiekunów;
- 6) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób starszych i z niepełnosprawnościami;
- 7) pomoc w uzyskaniu specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów;
- 8) udział w pracach grup roboczych w ramach procedury Niebieskiej Karty;
- 9) organizowanie, koordynowanie i świadczenie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, sąsiedzkich, usług opieki wytchnieniowej oraz asystencji osobistej,;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy;
- 11) organizowanie pracy opiekunek i asystentów;
- 12) prowadzenie wypożyczalni sprzętu pielęgnacyjno-wspomagającego;
- 13) opracowanie zasad korzystania z usług i dbanie o jakość świadczonych usług,
- 14) podejmowanie działań na rzecz dostępności i rozwoju usług w społeczności lokalnej.
- 15) współpraca i współdziałanie z innymi zespołami i stanowiskami w ramach sekcji, komórkami organizacyjnymi ośrodka, społecznością lokalną, specjalistami, instytucjami i organizacjami;
- 16) prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości z realizowanych zadań.

6. Do zadań na stanowiska **asystenta rodziny w dziale pomocy społecznej** należy prowadzenie pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczej w tym:

- 1) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikami socjalnymi;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi, w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, oraz w rozwiązywaniu problemów socjalnych i psychologicznych;
- 3) wspieranie aktywności społecznej rodzin, motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) udzielanie wsparcia dzieciom;
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 7) współpraca z innymi komórkami oraz instytucjami i organizacjami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 8) monitorowanie sytuacji dziecka po zakończeniu pracy z rodziną;
- 9) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- 10) analiza i ocena potrzeb w zakresie wspierania rodziny oraz podejmowanie działań w celu ich realizacji;
- 11) współpraca i współdziałanie z innymi zespołami i stanowiskami w ramach sekcji, komórkami organizacyjnymi ośrodka, społecznością lokalną, specjalistami, instytucjami i organizacjami;
- 12) prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 13) inne wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 21

Do zadań **działu świadczeń** należy:

1. prowadzenie postępowań z zakresu:
 - 1) świadczeń rodzinnych;
 - 2) funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 3) egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 4) dodatków mieszkaniowych;
 - 5) dodatku energetycznego;
 - 6) Karty Dużej Rodziny;
 - 7) specjalnych zasiłków dla opiekunów;
 - 8) samorządowego programu wspierania rodzin wielodzietnych;
 - 9) jednorazowego świadczenia dla rodzica dziecka niepełnosprawnego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

- 10) wydawania zaświadczeń z Programu „Czyste Powietrze”;
- 11) dodatku osłonowego;
- 12) dodatku węglowego;
- 13) dodatku dla gospodarstw domowych;
2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej;
3. sporządzanie list wypłat realizowanych w ośrodku świadczeń;
4. prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień;
5. tworzenie harmonogramów wypłat;
6. rejestrowanie odpłatności za udzielane świadczenia i zwrotów przyznanych świadczeń w systemach dziedzinowych;
7. obsługa poczty elektronicznej w tym elektronicznej skrzynki podawczej itp.;
8. przyjmowanie, rejestrowanie i przydział korespondencji;
9. prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań.

§ 22

Do zadań **stanowiska ds. kadr** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników ośrodka;
- 4) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 6) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień dla pracowników;
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży oraz innych instrumentach wspierania pracodawcy;
- 9) organizowanie służby przygotowawczej;
- 10) czynności związane z prowadzeniem rekrutacji pracowników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 12) zapewnienie właściwej realizacji spraw z zakresu BHP;
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z PPK.

§ 23

Do zadań **stanowiska ds. organizacyjnych** należy :

- 1) wsparcie organizacyjne pracy dyrektora;
- 2) prowadzenie spraw zamówień publicznych, w tym w trybie bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac;

- 5) prowadzenie rejestru zamówień i wypełnianie obowiązków sprawozdawczych;
- 6) zabezpieczenia ośrodka w dostawy, usługi, materiały biurowe, druki i sprzęt niezbędne do zapewnienia funkcjonowania w tym dokonywanie zakupów;
- 7) organizowanie i zabezpieczenie bieżących napraw i konserwacji sprzętu i wyposażenia ośrodka;
- 8) prowadzenie niezbędnych rejestrów i zestawień w tym pieczęci, umów, upoważnień, wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji pojazdów i obsługa samochodów służbowych, dostęp do systemu monitoringu samochodów, generowanie niezbędnych zestawień oraz monitorowanie tras;
- 10) przygotowanie projektów umów i porozumień z zakresu realizowanych zadań;
- 11) prowadzenie składnicy akt.

§ 24

Do zadań **stanowiska ds. profilaktyki uzależnień** należy:

- 1) opracowanie i realizacja programu profilaktyki uzależnień;
- 2) prowadzenie analizy potrzeb z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań związanych z profilaktyką uzależnień;
- 4) analiza stanu środków i poczynionych wydatków na realizację programu;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji programu;
- 6) planowanie oraz kontrola wydatków związanych z profilaktyką;
- 7) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) organizowanie pracy Punktu Informacyjno –Konsultacyjnego.

§ 25

Do zadań **stanowiska ds. projektów** należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków i koordynowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 2) bieżące monitorowanie i informowanie o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych w tym: ramach programów Unii Europejskiej;
- 3) prowadzenie bazy realizowanych projektów i programów oraz pozyskanych środków;
- 4) przygotowanie aplikacji dla wybranych projektów;
- 5) przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu prawidłowej absorpcji środków pomocowych;
- 6) koordynacja i sprawozdawczość programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem, zawieraniem czy zmianą umów o dofinansowanie projektów;
- 8) bieżący monitoring i ewaluacja realizowanych projektów.

§ 26

Do zadań **stanowiska radcy prawnego** należy:

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych pracownikom ośrodka;
- 2) opiniowanie i tworzenie aktów wewnętrznych ośrodka;
- 3) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 4) udzielanie porad prawnych klientom ośrodka korzystającym ze świadczeń pomocy społecznej;
- 5) weryfikacja poprawności zawieranych umów;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika ośrodka;
- 7) monitorowanie zmian w regulacjach prawnych oraz spójności przepisów wewnętrznych z obowiązującymi normami prawnymi.

§ 27

Do zadań **stanowiska psychologa** należy:

- 1) prowadzenie poradnictwa psychologicznego;
- 2) pełnienie dyżuru w Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym;
- 3) udzielanie pomocy w ramach interwencji kryzysowej;
- 4) prowadzenie diagnozy psychologicznej;
- 5) prowadzenie indywidualnych i grupowych form wsparcia w placówkach;

§ 28

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. informatyki** należy:

- 1) obsługa informatyczna;
- 2) opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym;
- 3) opieka i nadzór nad infrastrukturą sieciową;
- 4) dbałość, ciągłość i prawidłowość pracy systemów informatycznych oraz prawidłowa ochrona oraz wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- 5) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych, sieciowych oraz oprogramowania komputerowego;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania komunikacji elektronicznej i strony internetowej;
- 7) pełnienie funkcji administratora systemu informatycznego.

§ 29

1. **Placówka Wsparcia Dziennego „Świetliki”** realizuje zadania z zakresu opieki i wychowania dzieci w formie podwórkowej i opiekuńczej w szczególności zapewnia:

- 1) opiekę i wychowanie;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań;
- 4) działania animacyjne;
- 5) działania socjoterapeutyczne.

2. Do zadań placówki należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy oraz rozkładu dnia;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem placówki;
- 3) zapewnienie uczestnikom właściwej opieki na czas pobytu w placówce;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom;

- 5) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 6) organizowanie przestrzeni i utrzymanie czystości obiektu;
 - 7) organizowanie i prowadzenie zajęć;
 - 8) zapewnienie posiłku;
 - 9) sprawowanie opieki nad uczestnikami w zakresie higieny, zdrowia, wyżywienia oraz innych czynności opiekuńczych.
3. Regulamin funkcjonowania placówki zatwierdzony jest przez dyrektora w formie zarządzenia.

§ 30

1. **Dzienny Dom Senior+** - realizuje zadania z zakresu usług na rzecz wsparcia seniorów powyżej 60+, którzy ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej opieki i pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.
2. Do zadań placówki należy w szczególności świadczenie usług :
 - 1) socjalnych i opiekuńczych;
 - 2) edukacyjnych;
 - 3) kulturalno-oświatowych;
 - 4) aktywności ruchowej i kinezyterapii;
 - 5) rekreacyjno- turystycznych;
 - 6) aktywizujących społecznie;
 - 7) w zakresie terapii zajęciowej.
3. Regulamin funkcjonowania placówki zatwierdzany jest przez dyrektora w formie zarządzenia.

§ 31

W celu właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjne ośrodka oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do bieżącej współpracy.

§ 32

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określają zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy znajdujące się w aktach osobowych pracownika.

§ 33

Pracownicy zatrudnieni w ośrodku zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etycznego wprowadzonego odrębnym zarządzeniem dyrektora.

Rozdział V

Funkcjonowanie ośrodka

§ 34

Funkcjonowanie ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

§ 35

1. Ośrodek czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - 6) Poniedziałek od 8.00 do 18.00

- 7) Wtorek, środa, czwartek od 8.00 do 16.00
- 8) Piątek od 8. 00 do 14.00 jest to dzień wewnętrzny.
- 2. Dzienny Dom Senior+ czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
- 3. Placówka Wsparcia Dziennego „Świetliki” czynna jest zgodnie z rozkładem przyjętym w regulaminie funkcjonowania placówki, o którym mowa w § 29 ust.3.
- 4. Dyrektor przyjmuje klientów w każdy czwartek w godzinach od 10:00 do 14:00.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 36

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania ośrodka ustala dyrektor.

§ 37

Zmiana regulaminu następuje w drodze zmiany zarządzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice

