

ZARZĄDZENIE NR GOPS.021.17.2021

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku
z dnia 30 kwiecień 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku

Na podstawie § 4 ust. 2 statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku wprowadzonego uchwałą nr 472/XLV/2018 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 18 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz. 5872) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr GOPS.021.27.2019 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kłobucku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maj 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KŁOBUCKU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku.

§ 2. Użyte sformułowania w niniejszym dokumencie oznaczają:

- 1) Ośrodek – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kłobucku;
- 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku.

§ 3. Przedmiot działalności Ośrodka określa jego statut.

**Rozdział 2
Osoba zarządzająca Ośrodkiem**

§ 4. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.

§ 5. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka;
- 2) ustalanie zasad organizacji pracy;
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących działalności Ośrodka;
- 5) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, informacji, zaświadczeń oraz pism w celu realizacji powierzonych zadań;
- 7) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników Ośrodka zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Ośrodka, w tym ustalanie indywidualnych zakresów czynności pracowników Ośrodka;
- 8) zawieranie umów cywilnoprawnych oraz porozumień administracyjnych;
- 9) dysponowanie środkami pieniężnymi Ośrodka w celu realizacji powierzonych zadań;
- 10) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzających fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem;

- 11) składanie corocznych sprawozdań oraz innych aktów Radzie Miejskiej w Kłobucku z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 12) dokonywanie okresowej oceny pracowników w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 13) organizowanie systemu kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem przy realizacji celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) zapewnienie warunków do prawidłowego przetwarzania danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) zapewnienie warunków do prawidłowego przebiegu postępowań z zakresu zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) opracowywanie i realizacja programów oraz projektów na rzecz osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 17) nadzór nad wszelką działalnością pracowników Ośrodka.

§ 6. 1. Dyrektor zapewnia wykonanie zadań Ośrodka oraz prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami, działając przy pomocy pracowników jednostki.

2. Dyrektor na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych może powierzyć:

- 1) kierownikowi ds. organizacyjnych jednostki;
- 2) głównemu księgowemu jednostki;
- 3) pracownikom Ośrodka upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych;
- 4) innym pracownikom jednostki,

obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka szczegółowo wymienione i określone w upoważnieniach oraz ich zakresach czynności.

§ 7. 1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni kierownik ds. organizacyjnych.

2. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i kierownika ds. organizacyjnych zastępstwo pełni inna osoba upoważniona przez Dyrektora odpowiednimi aktami.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Ośrodka

§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzy:

- 1) stanowisko Dyrektora Ośrodka;
- 2) Wydział Organizacyjny;
- 3) Wydział Finansowy;
- 4) Wydział Pomocy Społecznej;
- 5) Wydział Świadczeń Rodzinnych;
- 6) Wydział Dodatków Mieszkaniowych;
- 7) placówka wsparcia dziennego „Kłobuś”;

8) samodzielne stanowisko radcy prawnego;

9) samodzielne stanowisko psychologa.

§ 9. W skład Wydziału Organizacyjnego, na czele którego stoi kierownik ds. organizacyjnych, wchodzi:

1) pracownik administracyjno-biurowy;

2) sekretariat;

3) magazyn;

4) osoby sprzątające.

§ 10. W skład Wydziału Finansowego, na czele którego stoi główny księgowy, wchodzi pozostali pracownicy administracyjno-biurowi Wydziału Finansowego.

§ 11. Wydział Pomocy Społecznej składa się z:

1) Zespołu ds. pracy socjalnej i integracji społecznej;

2) Zespołu ds. usług;

3) Zespołu ds. świadczeń.

§ 12. Wydział Świadczeń Rodzinnych składa się z:

1) Zespołu ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych;

2) Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego.

§ 13. Na czele placówki wsparcia dziennego „Kłobuś” stoi kierownik placówki wsparcia dziennego.

§ 14. Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15. Pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora pozostają następujące komórki organizacyjne Ośrodka i stanowiska:

1) kierownik ds. organizacyjnych;

2) główny księgowy;

3) Wydział Pomocy Społecznej;

4) Wydział Świadczeń Rodzinnych;

5) Wydział Dodatków Mieszkaniowych;

6) placówka wsparcia dziennego „Kłobuś”;

7) samodzielne stanowisko radcy prawnego;

8) samodzielne stanowisko psychologa.

§ 16. Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 17. 1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka, Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe.

2. Powołanie zespołu zadaniowego nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Zasady działania Ośrodka

§ 18. Ośrodek zapewnia realizację uprawnień obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Ośrodka na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 19. 1. Ośrodek realizuje uprawnienia obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania jednostki i realizowanych zadań stosując przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

§ 20. W celu oceny efektywności, terminowości i oszczędności działań w Ośrodku funkcjonuje system kontroli zarządczej.

§ 21. Obieg korespondencji, a także zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej określają nadane przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział 5

Obowiązki wspólne

§ 22. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej, terminowej i kompleksowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami;
- 3) bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi Ośrodka i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii;
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej (zespolonej i niezespolej) oraz z organami administracji samorządowej, a także organizacjami pozarządowymi i z sektora prywatnego;
- 5) prezentacja i wprowadzanie stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy w wykonywanie zadań Ośrodka, w tym – w przypadku pracowników pracujących w terenie – wprowadzanie ww. osób w środowisko;
- 6) udzielanie informacji publicznej według właściwości;
- 7) współpraca przy opracowywaniu właściwych zadaniowo projektów procedur, instrukcji, zarządzeń, uchwał oraz innych aktów;

- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 9) współuczestniczenie w opracowaniu budżetu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących bieżącej pracy komórek organizacyjnych dla potrzeb promocji Ośrodka;
- 11) przygotowywanie dokumentów do zakładowego archiwum celem archiwizacji.

Rozdział 6

Wydział Organizacyjny

§ 23. 1. Kierownik ds. organizacyjnych, stojąc na czele Wydziału Organizacyjnego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i realizację zadań merytorycznych poprzez właściwą organizację pracy i nadzór nad podległymi pracownikami.

2. Kierownik ds. organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 24. Do zakresu obowiązków Kierownika ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego;
- 2) załatwianie bieżących spraw administracyjno-organizacyjnych Ośrodka;
- 3) prowadzenie oraz nadzór nad prowadzeniem spraw pracowników Ośrodka dotyczących stosunku pracy;
- 4) prowadzenie oraz nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących wykonywania pracy (usług) na rzecz Ośrodka na podstawie innych umów niż wynikających z kodeksu pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) dokonywanie okresowej oceny pracowników w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych, w tym umów zlecenie oraz umów o świadczenie usług oraz porozumień administracyjnych;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych dotyczących pracy Ośrodka;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Kłobucku oraz zarządzeń Burmistrza Kłobucka w sprawach zastrzeżonych właściwościami do zadań Ośrodka;
- 10) prowadzenie, aktualizowanie i monitorowanie strony internetowej Ośrodka oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25. Do zakresu obowiązków pracownika administracyjno-biurowego zatrudnionego w Wydziale Organizacyjnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowników Ośrodka dotyczących stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania pracy (usług) na rzecz Ośrodka na podstawie innych umów niż wynikających z kodeksu pracy;

- 3) przygotowywanie dokumentacji do okresowej oceny pracowników dokonywanej przez uprawnione osoby w jednostce;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na staż, w tym kontakt z Powiatowym Urzędem Pracy w Kłobucku;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na praktyki studenckie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wolontariatem;
- 7) organizowanie postępowań z zakresu udzielania zamówień publicznych;
- 8) bieżąca realizacja zamówień na materiały i wyposażenie Ośrodka;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika ds. organizacyjnych.

§ 26. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji oraz jej rozdysponowanie pomiędzy pracownikami Ośrodka, zgodnie z oznaczoną dekreacją;
- 2) przyjmowanie korespondencji wychodzącej od pracowników Ośrodka i sporządzanie pocztowej książki nadawczej;
- 3) przygotowywanie i sprawdzanie list obecności oraz ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych; prowadzenie ewidencji nieobecności, w tym przekazywanie powyższych informacji do Wydziału Finansowego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi;
- 5) obliczanie wysokości wpłat pracodawcy na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) ewidencja wyjazdów służbowych pracowników;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika ds. organizacyjnych.

§ 27. Do zadań magazyniera należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynu żywności;
- 2) wydawanie żywności podopiecznym zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 3) prowadzenie Punktu Wymiany Sąsiedzkiej;
- 4) dostarczanie korespondencji do lokalnych instytucji (goniec);
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika ds. organizacyjnych.

§ 28. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie pomieszczeń Ośrodka w czystości;
- 2) dbanie o mienie znajdujące się w Ośrodku;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Kierownika ds. organizacyjnych.

Rozdział 7

Wydział Finansowy

§ 29. 1. Główny księgowy, stojąc na czele Wydziału Finansowego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i realizację zadań merytorycznych poprzez właściwą organizację pracy i nadzór nad podległymi pracownikami.

2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 30. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą Wydziału Finansowego;
- 2) terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka oraz dokonywanie innych operacji gospodarczych;
- 3) prowadzenie oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji księgowej;
- 4) prowadzenie oraz nadzór nad prowadzeniem księgowości w ujęciu kosztowym i finansowym;
- 5) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych oraz wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z planem finansowym Ośrodka;
- 7) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) zarządzanie ryzykiem w aspekcie finansowym, w odniesieniu do szacowania skutków zagrożeń i szans, jakie są związane z działalnością Ośrodka;
- 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 31. Główny księgowy w zakresie powierzonych mu obowiązków ma prawo żądania od pracowników Ośrodka udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień rodzących lub mogących rodzić skutki finansowe, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 32. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) terminowe regulowanie zobowiązań Ośrodka oraz dokonywanie innych operacji gospodarczych;
- 2) prowadzenie dokumentacji księgowej;
- 3) prowadzenie księgowości w ujęciu kosztowym i finansowym;
- 4) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzanie faktur oraz rachunków wystawianych przez jednostkę;
- 6) pomoc głównemu księgowemu w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 7) dokonywanie sprawozdań, analiz, podsumowań, zestawień z zakresu działalności finansowej jednostki na prośbę głównego księgowego;
- 8) prowadzenie spraw płacowych wynikających ze stosunku pracy;
- 9) rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 10) sporządzanie deklaracji i innych aktów z ubezpieczeń społecznych i deklaracji podatkowych;
- 11) prowadzenie spraw w przedmiocie ubezpieczenia zdrowotnego podopiecznych Ośrodka;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub głównego księgowego.

Rozdział 8

Wydział Pomocy Społecznej

§ 33. Za koordynację pracy w Wydziale Pomocy Społecznej odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 34. Do zadań Zespołu ds. pracy socjalnej i integracji społecznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych, w sprawach świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń dotyczących pomocy w formie: usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, udzielenia schronienia, pobytu w domu pomocy społecznej, pobytu w ośrodku wsparcia oraz innych placówkach zapewniających opiekę podopiecznym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej, w tym przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych;
- 3) zawieranie oraz prowadzenie kontraktów socjalnych;
- 4) prowadzenie pracy socjalnej;
- 5) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 6) realizacja procedur Niebieskiej Karty;
- 7) współudział w opracowywaniu i realizacji programów oraz projektów na rzecz osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 8) tworzenie Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 9) realizacja, sprawozdawczość i rozliczanie programów operacyjnych pomocy żywnościowej;
- 10) realizacja innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego do właściwości pracowników socjalnych;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 35. 1. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zespołu ds. pracy socjalnej i integracji społecznej pełni funkcję pracownika pierwszego kontaktu.

2. Do zadań pracownika pierwszego kontaktu należy w szczególności:

- 1) wstępne zdiagnozowanie problemów osób zwracających się o pomoc;
- 2) udzielenie ogólnych informacji o zakresie pomocy, jaką zgłaszająca się osoba może uzyskać od Ośrodka;
- 3) informowanie klientów o procedurze uzyskiwania świadczeń;
- 4) sporządzanie zaświadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń interwencyjnych i przekazywanie odpowiednim pracownikom;
- 6) obsługa platformy SEPI.

§ 36. 1. Asystenci rodziny wchodzi w skład Zespołu ds. pracy socjalnej i integracji społecznej.

2. Do zadań asystentów rodziny należy w szczególności:

- 1) sporządzenie diagnozy sytuacji rodziny;
- 2) opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną;
- 3) pomoc rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego oraz w rozwiązywaniu problemów socjalnych, wychowawczych, organizacyjnych, urzędowych itp.;
- 4) sporządzanie dokumentacji w obszarze działania z daną rodziną;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 37. Do zadań Zespołu ds. usług należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekuna w ośrodku pomocy społecznej, w tym koordynacja harmonogramu pracy;
- 2) rozliczanie odpłatności za: usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi, udzielenie schronienia, pobyt w domu pomocy społecznej, pobyt w ośrodku wsparcia oraz innych placówkach zapewniających opiekę podopiecznym;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych, w sprawach pomocy w formie: usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, udzielenia schronienia, pobytu w domu pomocy społecznej, pobytu w ośrodku wsparcia oraz innych placówkach zapewniających opiekę podopiecznym;
- 4) gromadzenie dokumentacji w związku z umieszczeniem podopiecznego w środowiskowym domu samopomocy;
- 5) współudział w opracowywaniu i realizacji programów oraz projektów na rzecz osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 6) realizacja innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego do właściwości pracowników socjalnych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 38. 1. Opiekunowie w ośrodku pomocy społecznej wchodzi w skład Zespołu ds. usług.

2. Do zadań opiekunów w ośrodku pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług opiekuńczych u osób wymagających opieki, w tym:

- a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach niezbędnych do codziennego funkcjonowanie osoby wymagającej opieki,
- b) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i innych,
- c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych osobie wymagającej opieki,
- d) przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem rekomendowanej diety dla osoby wymagającej opieki,
- e) dostarczanie gotowych posiłków dla osoby wymagającej opieki,
- f) mycie ciała, kąpiel lub pomoc w tym zakresie,
- g) pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- h) zapobieganie powstawaniu odleżyn i oparzeń,
- i) stosowanie pielęgnacji zaleconej przez lekarza dla osoby wymagającej opieki,
- j) pranie pościeli oraz bielizny osobistej osoby wymagającej opieki,
- k) pomoc poprzez rozmowę w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby chorej,
- l) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w związku z świadczeniem usług opiekuńczych,
- m) zaspokajanie innych podstawowych potrzeb życiowych;

2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 39. Do zadań Zespołu ds. świadczeń należy w szczególności:

- 1) sporządzanie decyzji oraz postanowień w sprawach:
 - a) dotyczących przyznania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
 - b) świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej;
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 3) wypłata wynagrodzenia dla opiekuna prawnego;
- 4) rozliczanie świadczeń niepieniężnych z zakresu pomocy społecznej;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział Pomocy Społecznej;
- 6) przekazywanie imiennych list osób uprawnionych do korzystania z posiłku podmiotom realizującym usługę dożywiania na zlecenie Ośrodka;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przeprowadzanie i sporządzanie wywiadów środowiskowych, na wniosek innych organów administracji publicznej, na podstawie art. 103 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 8) współudział w opracowywaniu i realizacji programów oraz projektów na rzecz osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 9) tworzenie Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 9

Wydział Świadczeń Rodzinnych

§ 40. Za koordynację pracy w Wydziale Świadczeń Rodzinnych odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 41. Do zadań Zespołu ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków z zakresu: świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, materii o której mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz udzielanie informacji co do sposobu ich wypełnienia;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu: świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia „Za życiem”, materii o której mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 3) sporządzanie decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz informacji w sprawach, o których mowa w pkt 2;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń, o których mowa w pkt 2;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących przyznanych świadczeń, o których mowa w pkt 2;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań wykonywanych przez zespół;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 42. Do zadań Zespołu ds. Funduszu Alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków z zakresu: świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny, materii o której mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska oraz udzielanie informacji co do sposobu ich wypełnienia;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu: świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego, Karty Dużej Rodziny oraz materii o której mowa w art. 411 ust. 10g ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych;
- 4) sporządzanie decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w sprawach, o których mowa w pkt 2-3;
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń, o których mowa w pkt 2;
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących przyznanych świadczeń, o których mowa w pkt 2;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań wykonywanych przez zespół;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 10

Wydział Dodatków Mieszkaniowych

§ 43. Do zadań Wydziału Dodatków Mieszkaniowych należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków z zakresu dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego oraz udzielanie informacji co do sposobu ich wypełnienia;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego;
- 3) sporządzanie decyzji oraz postanowień w sprawach, o których mowa w pkt 2;
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń, o których mowa w pkt 2;
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących przyznanych świadczeń, o których mowa w pkt 2;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań wykonywanych przez Wydział Dodatków Mieszkaniowych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 11

Placówka wsparcia dziennego „Kłobuś”

§ 44. Do zadań placówki wsparcia dziennego „Kłobuś” należy w szczególności:

- 1) wspieranie funkcji wychowawczych rodziny poprzez zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży w godzinach pozalekcyjnych;
- 2) wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży;
- 3) udzielanie pomocy pedagogicznej dzieciom i młodzieży;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 45. Szczegółową organizację i tryb pracy placówki wsparcia dziennego „Kłobuś” określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 12

Radca prawny

§ 46. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji, w tym sporządzanie opinii prawnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w sprawach związanych z ich działalnością, które nasuwają wątpliwości w przedmiocie wykładni i stosowania przepisów prawa;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów i innych dokumentów wywołujących skutki prawne, przekazanych do zaopiniowania przez Dyrektora;
- 3) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniach sądowych oraz administracyjnych;

4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, zgodnie z zakresem działalności radcy prawnego określonym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 13

Psycholog

§ 47. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczna w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin objętych wsparciem Ośrodka;
- 2) współpraca z pracownikami socjalnymi oraz asystentami rodziny w rozwiązywaniu problemów osób i rodzin korzystających z pomocy Ośrodka;
- 3) wsparcie pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny w procesie diagnostycznym w środowiskach wymagających pomocy w formie pracy socjalnej;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 48. Szczegółowe obowiązki poszczególnych pracowników Ośrodka określają ich indywidualne zakresy czynności.

§ 49. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kłobucku

