**Zarządzenie Nr 1.2023**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach**

**z dnia  30.06.2023 r.**

 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach

# Na podstawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach przyjętego Uchwałą Nr XXXIX/229/23 Rady Gminy Nowe Piekuty z dnia 23 maja 2023 r. roku ( Dz. Urz. Województwa Podlaskiego z 2023 r, poz. 2959) zarządzam co następuje:

§1

Przyjąć do realizacji Regulamin Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc **Zarządzenie Nr 3.2017** **Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach** **z dnia  18.09. 2017 r. (z późn. zm.)** w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach

Krzysztof Porowski

Załącznik

do  Zarządzenia  Nr 1.2023  z dnia 30.06.2023 r.

Kierownika   Ośrodka Pomocy Społecznej

w  Nowych Piekutach

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**W NOWYCH PIEKUTACH**

**Rozdział I**

**Postanowienia Ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz szczegółowy zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nim zatrudnionych.

**§ 2**

1. Zakres działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach zwanego dalej Ośrodkiem określa Statut.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach.
4. Sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych określa Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

**Rozdział II**

**Struktura organizacyjna Ośrodka**

**§ 3**

W skład Ośrodka wchodzą niżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik - 1 etat,
2. Główny księgowy – 1 etat,
3. Pracownicy socjalni – 3 etaty,
4. Komórka ds. świadczeń rodzinnych i biurowych - 1 etat,
5. Stanowisko do spraw obsługi kancelaryjno biurowej, świadczeń wychowawczych i programów społecznych - 1 etat.

**§ 4**

Schemat Organizacyjny Ośrodka przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

**Rozdział III**

**Zasady organizacji pracy**

**§ 5**

W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

**§ 6**

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

**§ 7**

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 8**

# W zakresie realizacji ustawy o pomocy społecznej teren gminy dzieli się na trzy rejony opiekuńcze:

# Rejon Opiekuńczy Nr I obejmujący sołectwa:

# Krasowo-Siódmaki, Krasowo Wielkie, Markowo-Wólka, Nowe Rzepki, Nowe Żochy, Stare Żochy, Skłody Borowe, Kostry-Noski, Kostry-Litwa, Krasowo-Wólka, Tłoczewo i Jabłoń-Piotrowce;

# Rejon Opiekuńczy Nr II obejmujący sołectwa:

# Jabłoń-Dąbrowa, Jabłoń-Spały, Jabłoń-Zarzeckie, Jabłoń-Markowięta, Jabłoń-Dobki, Jabłoń Kościelna, Jabłoń-Zambrowizna, Jabłoń-Jankowce, Pruszanka Mała, Wierzbowizna i Krasowo-Częstki;

# Rejon Opiekuńczy Nr III obejmujący sołectwa:

# Jabłoń-Śliwowo, Stokowisko, Łopienie-Szelągi, Łopienie-Zyski, Łopienie-Jeże, Nowe Piekuty, Piekuty-Urbany, Koboski, Skłody-Przyrusy, Jośki, Lendowo-Budy i Hodyszewo.

**§ 9**

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go wyznaczony pracownik Ośrodka.

**Rozdział IV**

**Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

**§ 10**

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym w ramach obowiązujących przepisów.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:

–  udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści

obowiązujących przepisów,

–  informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,

–  powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

**§ 11**

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika Ośrodka, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego daną sprawę.
3. Decyzje administracyjne są wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.

W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje osoba upoważniona.

**Rozdział V**

**Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników**

**§ 12**

Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

**§ 13**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy realizacja zapisów w indywidualnych zakresach czynności, a w szczególności:

1. wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
2. przestrzeganie Regulaminu pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy, przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej Ośrodka oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach,
3. rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,
4. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
5. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczątek,
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. ochrona mienia Ośrodka,
8. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
10. wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

**§ 14**

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

1. kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
4. pozostałe uprawnienia wynikają w szczególności z Kodeksu pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach.

**§ 15**

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

**Rozdział VI**

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka**

**i Głównego księgowego Ośrodka**

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka**

**§ 16**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

1. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
2. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,
3. wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
4. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
5. zarządzanie mieniem Ośrodka,
6. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej,
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
9. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Nowe Piekuty,
10. zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
11. nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
12. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
13. zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy,
14. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy Nowe Piekuty oraz Wójta Gminy Nowe Piekuty, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
15. składanie Radzie Gminy Nowe Piekuty corocznych sprawozdań i informacji z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie.

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego Ośrodka**

**§ 17**

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

1. sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów,
2. terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie,
3. występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie projektów uchwał zmian w budżecie,
4. opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Ośrodka,
5. przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych,
6. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
7. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Ośrodka,
8. wypłata wynagrodzeń pracownikom Ośrodka,
9. wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendiów i innych świadczeń wypłacanych przez Ośrodek,
10. terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
11. współdziałanie z innymi pracownikami Ośrodka w celu prawidłowej realizacji zadań, które tego wymagają,
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Ośrodka,
13. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych Ośrodka,
14. współpraca z bankiem w zakresie obsługi Ośrodka,
15. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
16. wprowadzanie danych do programu „Płatnik”,
17. prowadzenie dokumentacji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników,
18. terminowe przygotowywanie danych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
19. terminowe sporządzanie i elektroniczne przekazywanie sprawozdań do GUS,
20. prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów,
21. organizowanie zakupów w tym materiałów biurowo kancelaryjnych Ośrodka – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
22. prowadzenie ewidencji oraz kompletowanie zarządzeń i decyzji Kierownika Ośrodka,

w zakresie spraw kadrowo administracyjnych:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
2. prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń,
3. ewidencja urlopów wypoczynkowych, ewidencja zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy,
4. archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do Składnicy Akt.

**Rozdział VII**

**Zakresy czynności i obowiązki pracowników socjalnych**

**§ 18**

I. Do zadań pracownika socjalnego  realizującego swoje zadania w Rejonie Opiekuńczym Nr I należy w szczególności:

1. praca socjalna,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. 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 tych świadczeń,
4. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
10. wprowadzanie danych świadczeniobiorców do systemu komputerowego,
11. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
12. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy Ośrodka,
13. obsługa organizacyjno-techniczna Lokalnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Nowych Piekutach i udział w jego pracach,
14. archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do Składnicy Akt,
15. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

II. Do zadań pracownika socjalnego realizującego swoje zadania w Rejonie Opiekuńczym Nr II należy w szczególności:

1. praca socjalna,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. 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 tych świadczeń,
4. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
10. wprowadzanie danych świadczeniobiorców do systemu komputerowego,
11. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
12. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy Ośrodka,
13. udział w pracach Lokalnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Nowych Piekutach;

w zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

1. prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z funduszu

alimentacyjnego,

15) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

16) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym rzeczowym

wykazem akt oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego,

17) prowadzenie postępowania oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych

zgodnie z obowiązującymi przepisami,

18) analiza potrzeb i wykonywanie sprawozdawczości z realizacji ustawy;

19) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do Składnicy Akt.

III. Do zadań pracownika socjalnego realizującego swoje zadania w Rejonie Opiekuńczym Nr III należy w szczególności:

1. praca socjalna,
2. przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
3. 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 tych świadczeń,
4. udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
5. pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
6. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
8. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
9. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
10. wprowadzanie danych świadczeniobiorców do systemu komputerowego,
11. współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
12. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców korzystających z pomocy Ośrodka,
13. udział w pracach Lokalnego Zespołu Interdyscyplinarnego w Nowych Piekutach,
14. wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
15. realizacja zadań nałożonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych (Karta Dużej Rodziny),
16. koordynacja zadań nałożonych na gminę ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; w szczególności:

-opracowywanie projektów programów, sprawozdawczość i potrzeby - zgodnie

z terminami i warunkami określonymi w ustawie,

-współpraca z asystentem rodziny i instytucjami działającymi na rzecz rodziny,

o których mówi w/w ustawa,

16) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do Składnicy Akt.

**§ 19**

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest zobowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształceniu.

**§ 20**

Pracownik socjalny realizuje zadania poprzez:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
2. zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
3. prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
4. weryfikację i aktualizację świadczeń długoterminowych,
5. współpracę z Głównym księgowym,
6. wprowadzanie danych z wywiadów oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej,
7. opracowywanie wniosków dotyczących problemów socjalnych,
8. opracowywanie planu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
9. kompletowanie i przesyłanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej,
10. współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi zawodowymi i społecznymi, Powiatowym Zespołem d/s Orzekania o Niepełnosprawności, policją i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
11. prowadzenie wszelkiej niezbędnej  na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka,
12. prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami kierownika Ośrodka,
13. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
14. prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi,
15. prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i rozliczaniem artykułów żywnościowych i innych przeznaczonych dla podopiecznych Ośrodka,
16. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
17. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

**§ 21**

**Zakres czynności pracownika komórki ds. świadczeń rodzinnych i biurowych**

Do zadań inspektora w zakresie świadczeń rodzinnych należy:

1. przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (dodatków), świadczeń opiekuńczych, świadczenia rodzicielskiego, jednorazowego świadczenie z tytułu urodzenia dziecka wynikającego z ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem” – zwanych niżej świadczeniami rodzinnymi,
2. udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych,
3. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń rodzinnych,
4. prowadzenia postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych,
5. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (w tym należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne),
6. zgłaszanie osób do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na podstawie obowiązujących przepisów,
7. terminowe przygotowywanie i wysyłanie  sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, w tym także w formie elektronicznej,
8. prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
9. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych,
10. bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
11. wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka;

w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty – pomoc materialna uczniom o charakterze socjalnym:

1. przyjmowanie i kompletowanie wniosków o udzielanie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym /stypendia szkolne i zasiłki szkolne,
2. sporządzanie projektów decyzji o przyznaniu bądź odmowie udzielenia pomocy,
3. sporządzanie list wypłat przyznanej pomocy we współpracy z Głównym księgowym Ośrodka,
4. analiza potrzeb i sporządzanie sprawozdawczości;

w zakresie realizacji ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska

- prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, osobom ubiegającym się o dofinansowanie zgodnie z art. 411 ust. 10g – 10s w/w ustawy.

**§ 22**

**Zakres czynności pracownika do spraw obsługi kancelaryjno biurowej, świadczeń wychowawczych i programów społecznych**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi kancelaryjno biurowej, świadczeń wychowawczych i programów społecznych należy:

1. prowadzenie spraw kancelaryjno biurowych Ośrodka w tym:

- rejestru korespondencji,

- przyjmowanie korespondencji,

-wysyłanie korespondencji,

-przekazywanie korespondencji pracownikom – zgodnie z dekretacją,

1. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
2. wstępne opisywanie dokumentów finansowo księgowych,
3. prowadzenie spraw dot. świadczeń wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. koordynacja, obsługa i realizacja programów społecznych – zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami,
5. sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
6. prowadzenie składnicy akt zgodnie z ustawą z 14.VII.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym oraz z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Piekutach.
7. pełnienie obowiązków Koordynatora ds. Dostępności,
8. prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Ośrodka,
9. wykonywanie innych poleceń kierownika związanych z wykonywaniem zadań służbowych należących do kompetencji Ośrodka, a nie ujętych w niniejszym zakresie czynności.

**Rozdział VIII**

**Zasady obsługi interesantów**

**§ 23**

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

**§ 24**

Organizacja przyjmowania i rozstrzygania skarg i wniosków

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik w godzinach pracy Ośrodka.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

**§ 25**

1. Przeprowadzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny, która po raz pierwszy zwraca się o pomoc powinno odbywać się zawsze przy udziale dwóch pracowników socjalnych Ośrodka, zaś w sytuacji podwyższonego ryzyka w obecności funkcjonariusza policji. Powyższa zasada powinna być również stosowana w przypadku trudnych klientów znanych pracownikom socjalnym Ośrodka.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionych w pkt 1 pracownik socjalny zgłasza kierownikowi Ośrodka potrzebę wyznaczenia drugiego pracownika socjalnego lub asysty policji.

**Rozdział IX**

**Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 26**

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

**§ 27**

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

**§ 28**

 Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka

**Rozdział X**

**Postanowienia końcowe**

**§ 29**

Sprawy nieuregulowane Regulaminem dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń.

**§ 30**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.