

ZARZĄDZENIE NR 14/2017
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
POSTOMINIE

z dnia 7 kwietnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Postominie .

Na podstawie § 13 ust.2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie uchwalonego Uchwałą Nr XXXII/380/05 Rady Gminy Postomino z dnia 21 lutego 2005 r. **zarządzam, co następuje :**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/08 (z późn. zm.) Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 25 września 2008r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 7 kwietnia 2017r.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Śleboda

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Postominie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, podział kompetencji, zadania, uprawnienia, obowiązki oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Postominie zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 930 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.)
3. Innych ustaw szczególnych oraz aktów prawa lokalnego .

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
- 2) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Postomino,
- 5) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Postomino.

§ 4. 1. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Postomino, budynek Urzędu Gminy, 76-113 Postomino 30 (parter).

2. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Postomino zwana dalej „Gminą”.
3. Ośrodek czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do godziny 15:30.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 5. 1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik.

2. Kierownik może wydawać akty wewnętrzne.
3. Kierownik określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
4. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Ośrodka Kierownik może powoływać zespół zadaniowy.

STRUKTURA WEWNĘTRZNA

§ 6. 1. W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- kierownik – 1 etat
- główna księgowa – 1 etat
- starszy pracownik socjalny – 4 etaty
- referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – 1 etat
- asystent rodziny – 1 etat
- młodszy referent ds. świadczeń wychowawczych – 1 etat
- konsultant/koordynator ds. projektów unijnych – 1 etat
- kierownik Placówki Wsparcia Dziennego – 1 etat
- opiekunka – 1 etat

2. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka z wykazem stanowisk określa załącznik nr 1.

3. Zgodnie ze schematem struktury organizacyjnej Ośrodka stosuje się następujące symbole literowe dla oznakowania rodzajów prowadzonych spraw i akt:

- 1) GOPS.OR- sprawy organizacyjne,
- 2) GOPS.FK- Dział Finansowo- Księgowy,
- 3) GOPS.KO- sprawy kadrowo- organizacyjne,
- 4) GOPS.ŚPS- Dział Świadczeń Pomocy Społecznej,
- 5) GOPS.PS- sprawy Pomocy Społecznej,
- 6) GOPS.ŚR/FA/ŚW - Dział Świadczeń Rodzinnych/ Fundusz Alimentacyjny/ Świadczenie Wychowawcze,
- 7) GOPS.DM- sprawy dodatków mieszkaniowych,
- 8) GOPS.PMU- pomoc materialna dla uczniów,
- 9) GOPS.PPS- Programy Pomocy Społecznej

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 7. 1. Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady :

- a) praworządności,
- b) etyki zawodu pracownika socjalnego,
- c) racjonalnego gospodarowania zasobami,
- d) planowania pracy,
- e) kontroli wewnętrznej,
- f) podziału zadań,
- g) wzajemnego współdziałania,

2. Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Pracownicy Ośrodka w kontaktach z klientami kierują się zasadami etyki i zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, w szczególności do zachowania tajemnicy informacji dotyczących klientów.

4. Gospodarowanie zasobami finansowymi i rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 8. 1. Akty wewnętrzne podpisuje Kierownik Ośrodka.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik Ośrodka a w przypadku nieobecności kierownika osoba upoważniona.

3. Informacji w sprawach podstawowych z zakresu działalności Ośrodka udziela Kierownik Ośrodka.

4. Pracownicy Ośrodka udzielają informacji z zakresu przekazanych im spraw, pod warunkiem, że informacje te nie naruszają przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, a udzielenie informacji nie przyniesie szkody Ośrodkowi .

§ 9. 1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych .

2. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracownikom Ośrodka na zebraniach, spotkaniach, naradach itp.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ W OŚRODKU

§ 10. Kierownik Ośrodka odpowiedzialny jest za :

1. organizację pracy w Ośrodku,
2. przestrzeganie dyscypliny pracy,
3. właściwą realizację zadań wykonywanych przez Ośrodek,
4. określenie polityki i strategii funkcjonowania Ośrodka,
5. kontrolę wewnętrzną w Ośrodku,
6. prowadzenie gospodarki funduszami,
7. prowadzenie gospodarki kadrami, etatami i funduszami płac,
8. spraw związanych z zawieraniem, rozwiązywaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów, ocenianiem, karaniem i nagradzaniem pracowników Ośrodka,
9. nadzoruje załatwianie interpelacji, wniosków, skarg i odwołań,
10. poprawność formalno – prawnych przygotowywanych spraw, decyzji,
11. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

§ 11. Do zadań pracowników socjalnych należy:

1. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i wywiadów alimentacyjnych u osób zobowiązanych do alimentacji,
2. terminowe, zgodnie z kodeksem postępowanie administracyjne załatwiania spraw,
3. współpraca z osobą korzystającą z pomocy społecznej i jej rodziną w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
4. udzielanie niezbędnych informacji, wskazówek i pomocy osobom korzystającym z pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych jak również skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
5. sporządzanie raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem pomocy społecznej,
7. współpraca ze służbą zdrowia, sądami, policją, szkołami z organizacjami społecznymi, wyznaniowymi i instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych a także łagodzenie skutków ubóstwa,
8. szeroko rozumiana praca socjalna,
9. prowadzenie działalności profilaktycznej w środowiskach zagrożonych w celu zapobiegania trudnym sytuacjom życiowym rodzącym konieczność świadczenia pomocy,
10. obsługa programu „Opieka”
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 12. Do zadań głównego księgowego należy:

1. opracowanie projektu planu finansowego Ośrodka oraz przedkładanie do uchwalenia w obowiązującym trybie,
2. bieżące analizowanie realizacji planu, okresowe informacje o wykonaniu planu oraz propozycje wprowadzania w nim zmian,
3. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla Ośrodka,
4. sporządzanie rocznych, okresowych sprawozdań finansowych Ośrodka,
5. prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym w szczególności:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie wykonywania rachunkowości przez kasjerkę,
6. prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) wykonywanie poleceń kierownika Ośrodka w zakresie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

7. sprawowanie nadzoru nad pracą pracownika bezpośrednio podległego stanowisku głównego księgowego i dokonywanie w tym zakresie okresowych kontroli,

8. opracowanie projektów wewnętrznych aktów wydawanych przez Kierownika Ośrodka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- a) zakładowego planu kont,
- b) obiegu dokumentów/dowodów księgowych,
- c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji,

9. opracowanie okresowych i problemowych analiz i ocen dotyczących realizacji planu finansowego z zakresu zadań własnych i zleconych,

10. prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych Ośrodka oraz jej rozliczenia,

11. wykonywanie innych poleceń Kierownika Ośrodka dotyczących gospodarki finansowej Ośrodka.

§ 13. Do zadań kasjerki należy:

1. przeprowadzanie obsługi kasowej i bankowej Ośrodka w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych:

- a) przygotowanie raportów kasowych,
- b) realizacja czeków bankowych,
- c) prowadzenie wypłat pieniężnych,

2. wypłacanie zasiłków dla podopiecznych,

3. przygotowanie dokumentacji związanej z wypłacaniem wynagrodzeń dla pracowników Ośrodka,

4. wypłacanie pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie gospodarce na podstawie przedłożonych skompletowanych dokumentów z tym związanych,

5. wykonywanie poleceń głównego księgowego,

6. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 14. Stanowisko do spraw świadczeń i dodatków mieszkaniowych obejmuje w szczególności wykonywanie następujących zadań:

– w zakresie świadczeń socjalnych:

1. przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z zakresu zadań zleconych i zadań własnych określonych ustawą o pomocy społecznej,

2. prowadzenie obowiązującej dokumentacji przyznawania świadczeń

- a) prowadzenie rejestru przyznawanych świadczeń,
- b) prowadzenie rejestru osobowego (skorowidza) osób korzystających z różnych form pomocy,
- c) bieżące prowadzenie kart świadczeń,
- d) przestrzeganie terminów procedury administracyjnej,

3. przestrzeganie zasad doręczania rozstrzygnięć Ośrodka stronom postępowania i innym zainteresowanym oraz należyte dokumentowanie tych doręczeń i kompletowanie akt,

4. wykonywanie zadań techniczno-zaopatrzeniowych jak na przykład zakup materiałów biurowych,

5. gromadzenie, porządkowanie i systematyzowanie dokumentacji świadczeń pomocy społecznej tutejszego Ośrodka,

6. kompleksowa obsługa komputerowa systemu „nOPIEKA”,

7. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

- w zakresie dodatków mieszkaniowych:

1. przyjmowanie wniosków i prowadzenie w tych sprawach postępowania administracyjnego,

2. opracowanie projektów decyzji oraz wyliczanie kwot dodatków mieszkaniowych,

3. prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych,

4. prowadzenie kompleksowej obsługi komputerowej w zakresie dodatków mieszkaniowych,

5. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 15. Do zadań referenta do spraw świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należy:

1. Kompleksowa obsługa świadczeń rodzinnych, a w szczególności:

a) rejestracja wniosków i danych z wniosków,

b) przygotowanie i wystawienie stosownych decyzji,

c) naliczenie i sporządzenie list świadczeń,

d) prowadzenie kart świadczeń i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

e) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,

f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem świadczeniobiorców,

g) koordynacja świadczeń z innymi jednostkami.

2. Kompleksowa obsługa funduszu alimentacyjnego, a w szczególności:

a) rejestracja danych dłużników alimentacyjnych,

b) wzywanie i przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,

c) wystawianie stosownych decyzji dla dłużnika i wierzycieli,

d) sporządzanie list wypłat należnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

e) egzekucja świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

f) koordynacja i współdziałanie z innymi ośrodkami i komornikami,

g) wysyłanie do Centralnego Biura Dłużników – dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Kompleksowa obsługa spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym udzielanej uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Postomino, a w szczególności:

a) rejestracja wniosków i ich rozpatrywanie poprzez naliczanie, wydawanie decyzji i rozliczanie świadczeń stypendialnych.

4. Obsługa systemów informatycznych.

5. Opracowanie programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

§ 16. Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

1. Prowadzenie poradnictwa i edukacji, wsparcia oraz aktywizacji rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowaniem procesem zmian postaw życiowych członków rodziny. Asystent rodziny odpowiedzialny jest za systematyczną pracę z rodzinami wskazanymi przez Ośrodek, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań tj.:

a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

b) 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,

c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,

d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,

e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;

f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,

g) wspieranie aktywności społecznej rodzin,

h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,

j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,

k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,

l) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,

m) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;

n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,

o) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny i przekazywanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka,

p) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,

q) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,

- r) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- s) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna się za niezbędną,
- t) współpraca z instytucjami takimi jak szkoła, przedszkole, Sąd, PUP, Urząd Gminy, GOPS itp.,

2. Asystent rodziny świadczy usługi w miejscu zamieszkania rodziny, ale może również towarzyszyć rodzinie poza jej miejscem zamieszkania - zgodnie z harmonogramem / planem ustalonym wspólnie z pracownikami Ośrodka w porozumieniu z rodziną.

§ 17. Do zadań młodszego referenta ds. świadczeń wychowawczych należy w szczególności:

1. Kompleksowa obsługa świadczeń wychowawczych, a w szczególności:

- a) rejestracja wniosków i danych z wniosków,
- b) przygotowanie i wystawianie stosownych decyzji,
- c) naliczanie i sporządzanie list świadczeń,
- d) prowadzenie kart świadczeń i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- e) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- f) koordynacja świadczeń z innymi jednostkami.

2. Obsługa systemów informatycznych.

3. Opracowywanie programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.

4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

§ 18. Do zadań Konsultanta/koordynatora projektu w szczególności należy:

- 1. kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji Projektu,
- 2. opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej,
- 3. terminowe i zgodne z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie projektu sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
- 4. weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- 5. koordynowanie działań projektowych zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej,
- 6. koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem: zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi,
- 7. monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
- 8. inicjowanie spotkań roboczych zespołu projektowego – w miarę potrzeb,
- 9. przygotowanie harmonogramu realizacji projektu,

10. w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu, w porozumieniu z kierownikiem dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z instytucją wdrażającą,

11. dokonywanie rozeznania rynku lub uruchamianie odpowiednich procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów, usług lub robót budowlanych, sporządzanie protokołów i odbioru zamówień,

12. odpowiadanie za realizację dostaw oraz odbiór robót i usług,

13. uzgadnianie z kierownikiem wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,

14. potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. projektu (zgodność budżetu z harmonogramem),

15. prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy,

16. współdziałanie w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu ,

17. zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami projektu,

18. nadzór nad procesem ewaluacji projektu,

19. nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu,

20. promocja projektu oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych,

21. informowanie Kierownika o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,

22. inne zadania zlecone przez Kierownika Ośrodka, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektu.

§ 19. Do zadań Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w szczególności należy:

1. Zorganizowanie, a następnie kierowanie i nadzór nad właściwym prowadzeniem Placówek Wsparcia Dziennego w Punktach Pomocy Dziecku i Rodzinie w miejscowości Kanin i Królewo, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

2. Opracowanie i utrzymywanie pełnej aktualności regulaminu organizacyjnego nadzorowanej placówki, określającego zadania oraz organizację działania placówki wsparcia dziennego, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposób jej prowadzenia.

3. Udział w planowanych działaniach projektowych realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ.

4. Udział w rekrutacji wykonawców projektu oraz uczestników projektu, bieżący monitoring projektu, dokumentowanie prac i postępów realizowanych zadań, promowanie Europejskiego Funduszu Społecznego.

5. Nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań przez podległych pracowników.

6. Współpraca z placówkami oświaty oraz pomocy społecznej, a także z odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie doskonalenia i poszerzania działań kierowanej placówki.

7. Nadzorowanie, przestrzegania przepisów BHP, ochrony ppoż., systemu HACCP.

8. Sprawowanie nadzoru nad realizacją standardów bytowych, wychowawczych i dydaktycznych w placówkach.

9. Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków rozwoju.

10. Sporządzanie planów pracy placówek.

11. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacji i napraw sprzętu w placówkach.

12. Współpraca z rodzicami i opiekunami podopiecznych oraz zewnętrznymi partnerami.

13. Budowanie pozytywnego wizerunku podległych placówek.

14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

15. Reprezentowanie placówki wsparcia dziennego na zewnątrz.

16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

§ 20. Do zadań opiekuńki w szczególności należy:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych podopiecznych:

a) utrzymanie w czystości pomieszczeń osoby wymagającej opieki

b) zakup artykułów żywnościowych i innych

c) pranie bielizny osobistej i pościelowej

d) przygotowanie posiłku

e) załatwianie spraw urzędowych

2. Opieka higieniczno – sanitarna

f) mycie i kąpiel

g) zmiana bielizny osobistej i pościelowej

h) układanie chorego w łóżku

i) pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych

j) zapobieganie w powstawaniu odleżyn i odparzeń

3. Specjalistyczne usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia świadczone między innymi w zakresie pielęgnacji zaleconej przez lekarza, wspierania psychologiczno – pedagogicznego i edukacyjnego- terapeutycznego, rehabilitacji.

4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z bieżących potrzeb Ośrodka.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzone na podstawie zarządzenia Kierownika.

§ 22. Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin pracy, zasady wynagradzania pracowników określają i regulują właściwe przepisy o wynagrodzeniu pracowników samorządowych oraz akt prawa wewnętrznego. Regulamin Organizacyjny zostaje wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie Nr 14/2017 z dnia 7 kwietnia 2017r. i obowiązuje od dnia podpisania Zarządzenia.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W POSTOMINIE**

