

ZARZĄDZENIE NR 18/2021

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach

z dnia 14 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ciężkowicach.**

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach (t.j. ogłoszony Obwieszczeniem Rady Miejskiej w Ciężkowicach z dnia 8 lutego 2018 r. w Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2018 r., poz. 1342 z dnia 23 lutego 2018 r.) **zarządzam co następuje:**

W Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/17 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach z dnia 31 marca 2017 r., zmienionego Zarządzeniem nr 22/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach z dnia 1 sierpnia 2018 r. wprowadzam następujące zmiany:

§ 1.

1) Treści § 4. Regulaminu nadaje się brzmienie:

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:

poniedziałek: 7:00 – 17:00

wtorek: 7:00 – 15:00

środa: 7:00 – 15:00

czwartek: 7:00 – 15:00

piątek: 7:00 – 15:00

2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka, z zastrzeżeniem postanowień ust 4.

3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od 8.00 do 14.00.

4. Ustala się każdy roboczy piątek jako dzień wewnętrzny, w którym realizuje się zadania bez przyjęć interesantów.

2) Treści § 14. ust. 1 nadaje się brzmienie:

1. Do zadań i kompetencji Zespołu ds. pomocy społecznej – pracowników socjalnych zatrudnionych w Ośrodku należy w szczególności:

1) praca socjalna,

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

- 2) 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,
- 3) 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 zaspokajając niezbędne potrzeby życiowe,
- 4) 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,
- 5) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 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) w toku realizacji obowiązków wynikających z tego zakresu kierowanie się zasadami etyki zawodowej oraz zasadą dobra osób i rodzin, poszanowaniem ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 12) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc,
- 13) udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 14) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 16) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
- 18) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
- 19) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH**

- 20) współpraca z Kierownikiem i Głównym Księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 21) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
- 22) wprowadzanie danych do obsługiwanych systemów informatycznych dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, wspomagającej realizację zadań gminy, przekazanych do realizacji Ośrodkowi,
- 23) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku,
- 24) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat,
- 25) prowadzenie pełnej dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 26) przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z potrzeb Ośrodka.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienia § 14. ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie z dniem 30 maja 2021 r.

**KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

mgr Marta Gucwa