

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Kierownika

Ośrodka Nr 1/2020

z dnia 2 stycznia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w Grybowie

Grybów, styczeń 2020 r.

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II	Ogólne zasady funkcjonowania Ośrodka	str. 3
Rozdział III	Struktura Organizacyjna Ośrodka	str. 4
Rozdział IV	Kierowanie Ośrodkiem	str. 5
Rozdział V	Zadania i kompetencje działów	str. 7
Rozdział VI	Pracownicy	str. 18
Rozdział VII	Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów	str. 19
Rozdział VIII	Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków	str. 20
Rozdział IX	Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów	str. 20
Rozdział X	Organizacja działalności kontrolnej	str. 21
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	str. 22

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację Ośrodka, zasady funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekcć w regulaminie mowa o:

Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grybowie,

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Grybów,

Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grybów,

Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grybów,

Komórcie Organizacyjnej – oznacza to dział, zespół, sekcję lub samodzielne stanowisko,

Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie,

Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie.

Rozdział II

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 3

Ośrodek działa na podstawie:

1. Uchwały Nr XII/115/2019 Rady Gminy Grybów z dnia 28.11.2019 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie,
2. Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie,
3. właściwych ustaw i przepisów wykonawczych,
4. Uchwały Rady Gminy,
5. regulaminów, zarządzeń i instrukcji.

§ 4

Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§ 5

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Grybów powołaną do realizacji zadań pomocy społecznej w zakresie wykonywania zadań własnych i zleconych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. Ośrodek może realizować również inne zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Grybów.
4. Ośrodek podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Grybów.

§ 6

1. Podstawowym zadaniem Ośrodka jest świadczenie wszechstronnej pomocy społecznej osobom i rodzinom w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne możliwości, środki i uprawnienia.
2. Celem działalności Ośrodka jest zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych mieszkańców, przeciwdziałanie powstawaniu i rozwijaniu się procesów marginalizacji społecznej oraz w miarę możliwości doprowadzanie do życiowego usamodzielnienia się osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- I. Kierownik Ośrodka
- II. Dział Finansowo-Administracyjny:
 - Główny Księgowy
 - Kancelaria GOPS
 - Zespół ds. kadr i płac
- III. Dział Pracy Środowiskowej:
 - a. Sekcja Pomocy Socjalnej
 - specjalista pracy socjalnej
 - pracownik socjalny
 - b. Sekcja Opiekunów
 - opiekun w ośrodku pomocy społecznej

- c. Sekcja Wsparcia Rodziny
 - Specjalista pracy socjalnej
 - Asystent rodziny

IV. Dział Świadczeń Rodzinnych:

Koordynator działu świadczeń rodzinnych

- a. Sekcja Świadczeń Rodzinnych
 - Inspektor ds. świadczeń rodzinnych
 - Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych
- b. Sekcja ds. Funduszu Alimentacyjnego
 - Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
 - Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

2. Strukturę organizacyjną Ośrodka oraz zasady podległości służbowej przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

KIEROWANIE OŚRODKIEM

§ 8

1. Ośrodkiem kieruje i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz Kierownik na podstawie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.
2. Kierownik jest zatrudniany przez Wójta, który jest jego bezpośrednim przełożonym.
3. Kierownik składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej Gminy.
4. Kierownik dokonuje czynności prawnych i faktycznych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka w stosunku do organów, instytucji, osób fizycznych, prawnych.

§ 9

1. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.
2. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Ośrodka.
3. Wobec Kierownika czynności pracodawcy wykonuje Wójt Gminy Grybów.

§ 10

1. Kierownik kieruje i realizuje zadania Ośrodka określone w statucie w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. Kierownik, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, wydaje regulaminy, zarządzenia, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Kierownik nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka kierując się kryterium legalności, celowości i gospodarności.
4. Kierownik czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem Ośrodka poprzez:
 - a) podpisywanie dokumentów i decyzji,
 - b) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków komórek organizacyjnych i pracowników Ośrodka,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów Statutu Ośrodka, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych aktów obowiązujących w Ośrodku.

§ 11

Kierownik współdziała z Wójtem i Radą Gminy w celu efektywnego wykonywania określonych zadań, w szczególności przez:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka,
2. rozpoznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej,
3. rozpoznawanie zagrożeń społecznych występujących w Gminie,
4. opracowanie programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w Gminie,
5. opracowywanie rozwiązań zaspakajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
6. opiniowanie wniosków z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta.

§ 12

Kierownik czuwa nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków przewidzianych w planie finansowym.

§ 13

Pod nieobecność Kierownika nadzór nad pracą Ośrodka sprawują:

1. Zastępca Kierownika w części związanej z reprezentowaniem Ośrodka oraz merytoryczną stroną pracy Ośrodka w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
2. Główny Księgowy w części związanej z finansami Ośrodka.

§ 14

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów **Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.** w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie powołuje Inspektora Ochrony Danych.

3. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;

7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

Rozdział V

ZADANIA I KOMPETENCJE DZIAŁÓW

§ 15

1. Zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określają szczegółowo zakresy czynności ujęte w charakterystyce działów.

2. Kwalifikacje pracowników Ośrodka są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Szczegółowe zadania każdego pracownika określone są w jego zakresie obowiązków, który zawiera również zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 16

Do wspólnych zadań wszystkich działów należy:

1. właściwa realizacja zadań określonych Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
2. należyte i terminowe załatwianie spraw klientów,
3. opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wydawania pism i decyzji,
4. prowadzenie postępowań,
5. usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
6. ochrona informacji niejawnych i danych osobowych,
7. dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym Ośrodka,
8. rozpatrywanie skarg, analizowanie przyczyn ich powstania, podejmowanie operatywnych działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie,
9. przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,
10. współpraca i współdziałanie z innymi komórkami Ośrodka w celu realizacji zadań,
11. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji.

DZIAŁ I

Dział Finansowo-Administracyjny

§ 17

1. Dział Finansowo-Administracyjny zajmuje się pełną obsługą finansową, kadrową i płacową Ośrodka. Zapewnia również zaopatrzenie materiałowo-techniczne, prowadzi składnicę akt, postępowania w sprawach zamówień publicznych.
2. Działem kieruje Główny Księgowy.

§ 18

W ramach Działu funkcjonują:

1. Główny Księgowy,
2. Kancelaria Ośrodka
3. Zespół ds. kadr i płac

§ 19

Do zadań i kompetencji **głównego księgowego** zatrudnionego w Ośrodku należy:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka,
6. Księgowanie syntetyczne i analityczne Ośrodka,
7. Uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych sald,
8. Sporządzanie zestawień obrotów i sald,
9. Wystawianie not księgowych,
10. Dekretowanie dokumentów księgowych,
11. Rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
12. Rozliczanie inwestycji i księgowanie dokumentów,
13. Przyjmowanie depozytów, zabezpieczeń gwarancyjnych, wadium i kaucji,
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Ośrodka,
15. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych Ośrodka,
16. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
17. Rozliczanie inwentaryzacji,
18. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
19. Naliczanie i przekazywanie podatków,
20. Rozliczanie ryczałtów samochodowych,
21. Sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
22. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Ośrodka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalanie wysokości odpisów amortyzacyjnych oraz salda kasowego,
23. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
24. Składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
25. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
26. Opracowywanie projektu budżetu oraz uchwał i zarządzeń z nim związanych,

27. Nadzór nad prawidłowością sporządzania planów finansowych,
28. Opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
29. Współdziałanie z Kierownikiem w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych działalności Ośrodka,
30. Przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań finansowych,
31. Nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych będących w dyspozycji Ośrodka, a przeznaczonych na określone cele i zadania,
32. Rozliczanie funduszu płac, nagród, świadczeń na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
33. Prowadzenie kontroli finansowej w Ośrodku,
34. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień Ośrodka ze Skarbnikiem Gminy Grybów,
35. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw finansowy Ośrodka,
36. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 20

Do zadań i kompetencji pracownika zatrudnionego na stanowisku **pomocy administracyjnej** należy:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków w dzienniku korespondencji oraz programie komputerowym.
2. Rejestracja korespondencji wychodzącej w EZD
3. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych
4. Prowadzenie komputerowej ewidencji osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i8 wychowawczych
5. Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt
6. Wykonywanie innych zadań związanych z pracą, zleconych przez przełożonych

Do zadań i kompetencji **pracownika wykonującego zadania z zakresu realizacji ustawy o systemie oświaty** należy również:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji,
2. Pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom osobom ubiegającym się o świadczenia,
3. Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,

4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu,
5. Terminowe sporządzanie list wypłat (do kasy, na konta bankowe),
6. Prowadzenie rejestru spraw związanych z realizacją stypendiów i zasiłków szkolnych,
7. Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
8. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów,
9. Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.
10. Wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych,
11. Opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych,
12. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
13. Sporządzanie meldunków, sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń,
14. Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych,
15. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych.

DZIAŁ II

Dział Pracy Środowiskowej

§ 21

1. Dział Pracy Środowiskowej realizuje zadania z zakresu:

- 1) pomocy społecznej;
- 2) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 4) przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu sprawuje Kierownik Ośrodka.

§ 22

Do zadań i kompetencji **pracownika socjalnego** zatrudnionego w Ośrodku należy:

1. praca socjalna,
2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,
4. pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
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 patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków 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, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
10. 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,
11. przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę zgłaszających się po pomoc,
12. udzielanie osobom zgłaszającym się po pomoc pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
13. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
14. podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
15. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16. opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
17. przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
18. realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,

19. współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania bilansów potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
20. współpraca z Kierownikiem 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. przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych w przedmiocie realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
23. prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
24. przyjmowanie wniosków i wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w Ośrodku,
25. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w lokalnych placówkach opiekuńczych,
26. organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Gminy Grybów, którzy tego wymagają,
27. prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych podopiecznych Ośrodka,
28. realizacja zadań dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną,
29. występowanie do sądów z wnioskami o wgląd w sytuację dziecka, zastosowanie leczenia psychiatrycznego, do GKRPA o zastosowanie leczenia odwykowego,
30. współpraca z asystentem rodziny,
31. wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i w grupach roboczych a także zapewnienie obsługi administracyjno- technicznej,
32. współpraca ze szkołami, policją, sądem i kuratorami,
33. prowadzenie rejestru wydanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej,
34. przygotowywanie zaświadczeń klientów pomocy społecznej z zakresu pomocy społecznej,
35. rozliczanie miesięczne obiadów, dzieci zakwalifikowanych do korzystania ze stołówki szkolnej,
36. przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń.
37. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika
38. Opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących wydatków ponoszonych przez GOPS.
39. Zastępowanie innego pracownika socjalnego na polecenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Do zadań pracownika świadczącego **usługi opiekuńcze** należy pomoc w zaspokajaniu niezbędnych, codziennych potrzeb życiowych i pomoc w prowadzeniu gospodarstwa domowego, a w szczególności:

1. Zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych:
 - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń użytkowanych przez podopiecznego (bez generalnych porządków i mycia okien),
 - 2) utrzymywanie w czystości urządzeń sanitarnych,
 - 3) przygotowywanie posiłków lub pomoc w ich przygotowaniu, z uwzględnieniem diety,
 - 4) zakup artykułów niezbędnych do egzystencji chorego (w pobliżu jego miejsca zamieszkania),
 - 5) pomoc przy spożywaniu posiłków,
 - 6) pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży,
 - 7) palenie w piecu oraz dostarczanie węgla i drewna do mieszkania podopiecznego,
 - 8) dostarczanie wykupionych obiadów,
 - 9) zamawianie wizyt lekarskich, realizacja recept,
 - 10) współpraca z pracownikiem socjalnym, lekarzem, pielęgniarką,
 - 11) załatwianie spraw urzędowych,
2. Opieka higieniczna
 - 1) pomoc w utrzymaniu higieny osobistej podopiecznego (pomoc przy myciu i ubieraniu),
 - 2) zmiana bielizny osobistej, pościelowej, przesłanie łóżka,
 - 3) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych – pomoc w dojściu do toalety.
3. Zalecona przez lekarza pielęgnacja:
 - 1) podawanie leków, okłady, nacieranie,
 - 2) zmiana pozycji obłożnie chorego w łóżku w celu zapobiegania odleżynom i oparzeniom,
4. W miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem:
 - 1) organizowanie spacerów,
 - 2) organizowanie czasu wolnego.
5. Zastępowanie innego pracownika świadczącego usługi opiekuńcze na polecenie Kierownika GOPS.

§ 24

Zakres czynności na stanowisku pracy **asystenta rodziny** obejmuje:

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

- 2) 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;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 zatrudnienie i stosunek pracy asystenta rodziny ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a zespół interdyscyplinarny ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- 20) Opisywanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących wydatków ponoszonych przez GOPS

§ 25

Do zadań informatyka należą:

1. organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej,
2. nadzór nad prawidłowością działania sieci, jej stanem technicznym,
3. archiwizacja i zabezpieczanie danych,
4. świadczenie pomocy w obsłudze sieci komputerowej i korzystaniu z systemów informatycznych użytkownikom,
5. określanie potrzeb w zakresie utrzymania i rozbudowy sieci komputerowej, czynności związane z zakupem sprzętu, części i oprogramowania,
6. udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
7. generowanie i przesyłanie sprawozdań.

§ 26

Do zadań Punktu Informacji, Konsultacji i Wsparcia dla Osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie należą:

1. informowanie o możliwościach uzyskania pomocy,
2. udzielanie pomocy i wsparcia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie,
3. poradnictwo psychologiczne, socjalne i prawne,
4. informowanie o możliwościach pomocy w sprawach rodzinnych, wychowawczych czy małżeńskich związanych z występowaniem przemocy w rodzinie.

DZIAŁ III

Dział Świadczeń Rodzinnych

§ 25

W ramach Działu Świadczeń Rodzinnych funkcjonują:

1. Koordynator Działu,
2. pracownicy na poszczególnych stanowiskach.

§ 26

1. Dział Świadczeń Rodzinnych zajmuje się realizowaniem zadań w zakresie przyznawania :
 - 1) świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
 - 2) świadczenia wychowawczego,
 - 3) świadczenia dobry start,

- 3) zasiłku dla opiekunów,
- 4) funduszu alimentacyjnego.

2. Działem Świadczeń Rodzinnych kieruje Koordynator.

§ 27

Do zadań **Koordynatora Działu Świadczeń Rodzinnych** należy:

1. nadzór nad prawidłową realizacją zadań działu świadczeń rodzinnych w zakresie prowadzonych postępowań i przyznawanych świadczeń w tym: rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, zasiłku dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego,
2. nadzór nad prowadzeniem postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia,
3. terminowe sporządzanie bieżących sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
4. sporządzanie dokumentów związanych z wypłacaniem świadczeń, w tym list wypłat w zakresie wypłacanych przez dział świadczeń,
5. przygotowywanie w ustalonym terminie, zbiorczych miesięcznych list wypłat świadczeń i przekazywanie ich do realizacji księgowości oraz do banku,
6. przestrzeganie realizacji planów finansowych, 7. ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań,
8. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
9. przygotowywanie zapotrzebowań na materiały papiernicze i eksploatacyjne działu,
10. nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi nienależnie pobranych świadczeń i współpraca w tym zakresie z głównym księgowym,
11. współpraca z innymi działami Ośrodka,
12. organizowanie zastępstw pracowników działu świadczeń rodzinnych podczas ich nieobecności,
13. planowanie szkoleń dla pracowników działu,
14. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka.

§ 28

Do zadań **Działu Świadczeń Rodzinnych** należy:

1. realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych,
2. realizacja ustawy o zasiłku dla opiekunów,
3. realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
4. realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. realizacja rozporządzenia w sprawie warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”,
6. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń,

7. przyjmowanie i analiza wniosków o przyznanie świadczeń ,
8. rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
9. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń,
10. udzielanie informacji o uprawnieniach,
11. współpraca z Działem Pracy Środowiskowej w zakresie prowadzenia wywiadów środowiskowych w zakresie świadczeń opiekuńczych,
12. prowadzenie postępowań odwoławczych,
13. prowadzenie postępowań o nienależnie pobrane świadczenia,
14. sporządzanie list wypłat,
15. prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
16. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
17. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
18. ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
19. współpraca z innymi działami oraz instytucjami. 20. inne zadania wynikające z potrzeb organizacyjnych Ośrodka

Rozdział VI

PRACOWNICY

§ 29

1. Ośrodek jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek oraz szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.
3. Warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania i Regulamin przyznawania nagród.
4. Zakres świadczeń socjalnych określa Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pracownicy Ośrodka podlegają okresowej ocenie pracowniczej na postawie Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach.

Rozdział VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW

§ 30

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w pracuje w dni robocze w następujących godzinach:

Poniedziałek 7:15– 15:15

wtorek 7:15– 15:15

środa 7:15– 15:15

czwartek 7:15– 15:15

piątek 7:15– 15:15

2. Podania wnoszone w sprawach indywidualnych petentów są rejestrowane i przekazywane pracownikom zgodnie z dekretem Kierownika za pokwitowaniem.

3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez petentów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

4. Sprawy wniesione są ewidencjonowane.

5. Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw, kierując się obowiązującymi przepisami oraz zasadami współżycia społecznego.

6. Ośrodek prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających w sprawach indywidualnych.

7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

a) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

b) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,

c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,

d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,

e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.

8. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej bądź telefonicznej.

9. Kierownik przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 8:00-10:00.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 3) informowani o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 4) według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownika Ośrodka.
4. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8⁰⁰ – 10⁰⁰.
5. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka oraz w obowiązujących ich godzinach pracy.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 31

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie spraw, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
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:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,

- c) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 32

Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

§ 33

1. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, za wyjątkiem decyzji, do których podpisywania pracownik merytoryczny, został upoważniony,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) korespondencja wychodząca, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której pracownikowi zostało udzielone upoważnienie,
 - 4) decyzje w sprawach osobowych pracowników Ośrodka,
 - 5) sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
 - 6) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.
2. Pisma o których mowa w ust. 1 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.
3. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3), 5) podpisuje osoba zastępująca Kierownika.

Rozdział X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 35

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

§ 36

Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Postanowienia paragrafów poprzedzających, w których powołane są przepisy powszechnie obowiązujące, w przypadku ich zmiany lub uchylenie zachowują moc, jeśli nie są sprzeczne z nowymi przepisami lub zasadami działania.

§ 38

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 39

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego traci moc Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grybowie, wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Nr 4/2015 z dnia 15 marca 2015r.

Kierownik GOPS

Wanda Kowalska