

ZARZĄDZENIE Nr 8/17

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach

z dnia 31 marca 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ciężkowicach.**

Na podstawie § 6 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach (t.j. Uchwała Nr XVII/121/16 Rady Miejskiej w Ciężkowicach z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach w brzmieniu załącznika nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2011 r. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach zmienione Zarządzeniem nr 5/2013 Kierownika GOPS z dnia 29 marca 2013 roku, Zarządzeniem nr 25/2015 Kierownika GOPS z dnia 20 listopada 2015 r., Zarządzeniem nr 7/2016 Kierownika GOPS z dnia 4 kwietnia 2016r. oraz Zarządzeniem nr 13/2016 Kierownika GOPS z dnia 27 maja 2016 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marta Gucwa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIĘŻKOWICACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach określa:

- 1) organizację, zakres działania oraz zadania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 3) zakres działania oraz zadań kierownika Ośrodka i poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1.Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach,
- 2.Ośrodka - należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciężkowicach,
- 3.Kierownika - należy rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach,
- 4.Głównym księgowym - należy rozumieć Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciężkowicach,
- 5.Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciężkowicach,
- 6.Burmistrzu - należy rozumieć Burmistrza Gminy Ciężkowice,
- 7.Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ciężkowicach, .
- 8.Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ciężkowice.

§ 3.

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Gminy Ciężkowice.

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH**

2. Teren działania Ośrodka obejmuje Gminę Ciężkowice.
3. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Burmistrz Gminy Ciężkowice.
4. Ośrodek jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy w Ciężkowicach przy ul. Tysiąclecia 19

§4.

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy tj. od godziny 7.00 do 15.00
2. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Ośrodka.
3. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od 8.00 do 14.00.

Rozdział II

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE W OŚRODKU

§5.

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik ośrodka,
- 2) zastępca kierownika, wyznaczony w trybie § 9 ust 4,
- 3) główny księgowy,
- 4) wieloosobowe stanowisko - pracownicy socjalni, (Zespół ds. pomocy społecznej)
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego, (Zespół ds. świadczeń rodzinnych)
- 6) wieloosobowe stanowisko – opiekun w ośrodku pomocy społecznej,
- 7) wieloosobowe stanowisko do spraw asysty rodzinnej,
- 8) pracownik obsługi administracyjnej

§6.

1. Ośrodkiem jednoosobowo kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik jednostki.
2. Stosunek pracy z kierownikiem Ośrodka nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz Gminy Ciężkowice.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Ośrodka jest bezpośrednio Burmistrz Gminy Ciężkowice.

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH**

4. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni jednoosobowo zastępca kierownika.

5. Zastępca kierownika podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

6. W razie nieobecności Kierownika jego zastępca na podstawie upoważnienia Burmistrza wydaje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu powierzonych Ośrodkowi do realizacji zadań oraz zatwierdza dokumenty księgowe.

7. Strukturę organizacyjną oraz podległość służbową poszczególnych zespołów i stanowisk określa schemat organizacyjny Ośrodka, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA

§7.

Do zakresu działania Ośrodka należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na nim zadań, a w szczególności:

- 1) Umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.
- 2) Zaspokojenie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka.
- 3) Podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz doprowadzenie do ich integracji ze środowiskiem.

ZADANIA OŚRODKA

§8.

1. Ośrodek realizuje zadania pomocy społecznej wykonanie, których spoczywa na jednostkach samorządu terytorialnego, określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych jako zadania:

- a) własne gminy o charakterze obowiązkowym,
- b) własne gminy,
- c) zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę,
- d) zadania realizowane w trybie porozumień, umów.

2. Realizacja w/w zadań polega w szczególności na:

- 1) przyznawaniu i wypłacaniu, przewidzianych przepisami prawa świadczeń,

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH**

- 2) pracy socjalnej,
- 3) prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 4) analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 5) realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
- 6) rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

3. Ośrodek wykonuje zadania dodatkowe w zakresie:

- a) ustalania , przyznawania i wypłacania świadczeń rodzinnych,
- b) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz przyznawania pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- c) ustalania, przyznawania i wypłacania zasiłków dla opiekunów,
- d) ustalania, przyznawania i wypłacania świadczenia wychowawczego,
- e) realizacji działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- f) realizacji działań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- g) ustalania, przyznawania i wypłacania jednorazowego świadczenia oraz poradnictwo koordynowane przez asystenta rodziny,
- h) realizacji projektów systemowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Ośrodek może wykonywać inne zadania określone jako zadania Ośrodka wynikające z przepisów prawa.

5. W celu realizacji swoich zadań Ośrodek współdziała i współpracuje na zasadzie partnerstwa między innymi z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, placówkami służby zdrowia, Kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy i innymi jednostkami.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§9.

1. Ośrodek funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe.

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

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH**

3. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.
4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Ośrodka jako Zastępca Kierownika.
5. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika, Głównego Księgowego oraz Kierowników Zespołów.
6. Główny Księgowy i Kierownik Zespołu mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika i ponoszą odpowiedzialność służbową przed Kierownikiem Ośrodka za prawidłową realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za należyte i terminowe ich wykonanie oraz za podejmowane decyzje.
7. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
8. Na okres nieobecności pracownika, jego zastępstwo wyznacza Kierownik Ośrodka. Powierzenie pracownikowi zastępstwa może nastąpić w formie ustnej.

§10.

1. Gospodarkę finansową Ośrodka prowadzi i jest za nią odpowiedzialny Kierownik Ośrodka oraz Główny Księgowy.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział V

PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§11.

1. Pracą Ośrodka kieruje Kierownik, który odpowiada za działalność i realizację zadań Ośrodka.
2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą GOPS oraz podległych pracowników.
 - 2) Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań.
 - 3) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 - 4) Reprezentowanie GOPS na zewnątrz w zakresie wykonywania jej zadań statutowych.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

- 5) Dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem GOPS w granicach zwykłego zarządu.
- 6) Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
- 7) Określanie polityki i kierunków rozwoju GOPS.
- 8) Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy w obszarze pomocy społecznej.
- 9) Rozpoznawanie zagrożeń problemami społecznymi, sporządzanie bilansu potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej oraz analiza i ocena skuteczności świadczeń pomocy społecznej.
- 10) Współpraca z organizacjami, instytucjami oraz środowiskiem lokalnym w celu realizacji zadań GOPS, w szczególności przeciwdziałania i ograniczenia patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych.
- 11) Opracowywanie projektów, planów, prognoz finansowych w zakresie potrzeb pomocy społecznej.
- 12) Nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
- 13) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
- 14) Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,
- 15) Nadzorowanie realizacji zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 16) Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych.
- 17) Nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem spraw, prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
- 18) Wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania GOPS.
- 19) Organizacja kontroli wewnętrznej.
- 20) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Burmistrza Gminy Ciężkowice, w sprawach z zakresu działania GOPS.

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

- 21) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Ciężkowicach oraz Burmistrza Gminy Ciężkowice, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań GOPS.
 - 22) Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań, analiz i wszelkiego rodzaju informacji, związanych z działalnością GOPS.
 - 23) Składanie Radzie Miejskiej w Ciężkowicach corocznych sprawozdań z działalności oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych realizowanych zadań.
 - 24) Prowadzenie postępowań w sprawach skarg, wniosków, petycji.
 - 25) Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników GOPS i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciężkowicach, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
 - 26) Zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 27) Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.
3. Zastępcą kierownika jest upoważniony przez niego pracownik, który pełni obowiązki kierownika w czasie jego nieobecności.

§12.

1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Stanowiska są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§13.

1. Obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Ośrodka powierza się Głównemu Księgowemu, który ponosi za nią odpowiedzialność zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.).
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad właściwą realizacją budżetu Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

- 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości m.in. sprawozdania budżetowe, sprawozdania z zakresu operacji finansowych, sprawozdania finansowe oraz analiz,
- 6) organizowanie polityki księgowej i rachunkowości Ośrodka,
- 7) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 8) wystawianie not księgowych, faktur,
- 9) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek,
- 10) nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań finansowych zgodnych z budżetem jednostki, składanie kontrasygnaty na dokumentach mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 11) prowadzenie ewidencji majątku Ośrodka,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji, ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 13) rozliczanie rachunków do umów zleceń i umów o dzieło – naliczanie i przekazywanie podatków, obciążeń ZUS i składek zdrowotnych,
- 14) sporządzanie list płac pracowników Ośrodka oraz zapotrzebowania środków na wynagrodzenia,
- 15) sporządzanie przelewów dotyczących list płac oraz rozliczeń z kontrahentami,
- 16) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 17) sporządzanie dokumentów ubezpieczeniowych przewidzianych przepisami oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 18) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 19) 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,
- 20) współdziałanie z Kierownikiem oraz pracownikami w zakresie opracowywania projektów planów finansowych oraz zarządzeń z nimi związanych,
- 21) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Ośrodka,
- 22) obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z potrzeb Ośrodka.

§14.

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

- 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,

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH**

- 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 instytucjami, 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, w tym realizacja projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przy wykorzystaniu narzędzi aktywnej integracji,
- 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) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, 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 z Kierownikiem i Głównym Księgowym w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie świadczeń pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 20) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
- 21) obsługa systemu informatycznego dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, wspomagającego realizację zadań gminy, przekazanych do realizacji Ośrodkowi,
- 22) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku,
- 23) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat,
- 24) prowadzenie pełnej dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 25) przestrzeganie terminowości realizacji świadczeń,
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z potrzeb Ośrodka.

2. Do zadań kierownika zespołu ds. pomocy społecznej należy w szczególności:

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

- 1) organizacja pracy Zespołu, dokonywanie podziału zadań między pracowników w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
- 2) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu;
- 4) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami obowiązującego prawa i dyspozycjami Kierownika Ośrodka;
- 5) dbałość o terminowe załatwianie spraw;
- 6) kontrola poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń realizowanych przez Zespół;
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach realizowanych przez Zespół;
- 8) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń realizowanych przez Zespół;
- 10) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań;
- 11) czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia realizowane przez Zespół;
- 12) rozpatrywanie spraw w celu udzielenia pomocy oraz podejmowanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem,

§15.

1. Do zadań i kompetencji Zespołu ds. świadczeń rodzinnych - wieloosobowego stanowiska ds. świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego wraz z wymaganą dokumentacją oraz udzielanie informacji interesantom,
- 2) kwalifikowanie wniosków o przyznanie świadczeń z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów i ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 4) prowadzenie postępowań wobec dłużników funduszu alimentacyjnego,
- 5) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją ww. ustaw zgodnie z KPA, instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
- 6) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia oraz jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji tych świadczeń,
- 7) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego,
- 8) miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat,

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

- 9) analiza i ocena potrzeb w celu sporządzenia bilansów potrzeb w zakresie realizacji ustaw,
- 10) planowanie i realizacja budżetu w zakresie realizacji ww. ustaw przy współpracy z Kierownikiem i Głównym Księgowym,
- 11) przygotowywanie i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 12) nadzór nad terminową realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz kontrolowanie stopnia realizacji,
- 13) współpraca z ROPS w zakresie koordynacji systemów zabezpieczania społecznego,
- 14) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń w oparciu o przepisy prawne na podstawie których działa GOPS,
- 15) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w sprawach dotyczących realizacji ww. ustaw,
- 16) wprowadzanie do systemu danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie kart osobom uprawnionym,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka wynikających z potrzeb Ośrodka.

2. Do zadań Kierownika Zespołu ds. świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Zespołu, dokonywanie podziału zadań między pracowników w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
- 2) wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu;
- 4) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami obowiązującego prawa i dyspozycjami Kierownika Ośrodka;
- 5) dbałość o terminowe załatwianie spraw;
- 6) kontrola poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń realizowanych przez Zespół,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach realizowanych przez Zespół;
- 8) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń realizowanych przez Zespół;
- 10) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań;
- 11) czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych na świadczenia realizowane przez Zespół;

§16.

1. Usługi opiekuńcze sprawowane są w miarę potrzeb i możliwości Ośrodka w zakresie zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych osób, które ze względu na wiek lub stan zdrowia wymagają takiej pomocy.

2. Do zadań pracownika świadczącego usługi opiekuńcze należy:

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIĘŻKOWICACH

Świadczenie usług opiekuńczych obejmujących pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

§17.

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. asysty rodzinnej należy realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:

- 1) koordynacja działań na rzecz wspierania rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze,
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań przez asystenta rodziny,
- 3) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.

2. Do zadań i kompetencji asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, który przeprowadzał w tej rodzinie wywiad środowiskowy i występował do kierownika ośrodka z wnioskiem o przydzielenie asystenta,
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 6) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 7) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 9) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 10) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 12) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIEŻKOWICACH

- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną (karty pracy, plany pracy i pomocy rodzinie, okresowe oceny sytuacji rodziny oraz inne) oraz sporządzenie sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,
- 14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny do Kierownika Ośrodka,
- 15) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 16) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 17) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 18) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 19) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

§18.

Do zadań pracownika obsługi administracyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kart ewidencyjnych czasu pracy pracowników,
- 2) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne i gospodarcze, zakup inwentarza biurowego,
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
- 4) kasowanie środków trwałych i rzeczowych,
- 5) prowadzenie dziennika podawczego w związku z korespondencją GOPS oraz wysyłanie korespondencji z GOPS do Urzędu Pocztowego,
- 6) przygotowanie danych do sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 7) sporządzanie wymaganych rejestrów, zestawień i analiz dla potrzeb Kierownika i Głównego Księgowego,
- 8) sprawdzanie zgodności wykazu dożywianych dzieci z wydanymi decyzjami i rozliczanie w systemie POMOST,

9) archiwizowanie dokumentacji.

§19.

1. Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
2. Zakres czynności na poszczególnych miejscach pracy może być rozszerzony o dodatkowe obowiązki oraz uprawnienia, w szczególności dotyczące przystąpienia Ośrodka do realizacji programów w tym programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub ze zmian wynikających z przepisów prawa.

§20.

Pracownicy Ośrodka ponoszą indywidualną odpowiedzialność za:

1. Prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy oraz pracowników podległych.
2. Należyte wykonywanie zadań i załatwianie spraw w sposób sumienny i bezstronny zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Dbłość o powierzone mienie.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powziętych w toku wykonywania czynności służbowych – obowiązuje zarówno w trakcie zatrudnienia jak i po ustaniu zatrudnienia.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i stronami.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.

Rozdział VI.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§21.

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji. 2. 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,

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIEŻKOWICACH**

- 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.
3. Pisma o których mowa w ust. 2 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Kierownika pracownicy Ośrodka.
4. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 2, 3 i 5 podpisuje osoba zastępująca Kierownika.
5. Kierownik Ośrodka podpisuje pisma dotyczące prowadzonych postępowań, decyzje administracyjne, na podstawie upoważnienia Burmistrza Gminy.
6. Na wniosek Kierownika Ośrodka, Burmistrz Gminy może upoważnić inną osobę do podpisywania decyzji administracyjnych.

Rozdział VII.

ZAŁATWIANIE SPRAW W OŚRODKU

§22.

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.
4. Niezwłocznie winny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o fakty powszechnie znane pracownikom Ośrodka.

**KIEROWNIK
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W CIEŻKOWICACH**

5. Załatwianie spraw odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie oraz kodeksie postępowania administracyjnego.

§23.

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

2. 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) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
- 4) według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.

3. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.

4. 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.

5. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 8.00 do 14.00.

6. Pracownicy Ośrodka w sprawach skarg i wniosków przyjmują codziennie w godzinach funkcjonowania Ośrodka oraz w obowiązujących ich godzinach pracy.

7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Kierownik Ośrodka.

Rozdział VIII.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§24.

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25.

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w ośrodku określa regulamin pracy.
2. Postępowanie kancelaryjne w Ośrodku określa instrukcja kancelaryjna.
3. W Ośrodku obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw których zadania są realizowane w Ośrodku, Statut Ośrodka oraz zarządzenia wewnętrzne.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
6. Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje Kierownik w trybie jego ustalenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Marta Gucwa

Schemat 1. Struktura organizacyjna GOPS



KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Marta Gucwa