

ZARZĄDZENIE Nr 3 /2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rokietnicy
z dnia 01.07.2016 r

w sprawie wprowadzenia zmian do **Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy** będącego załącznikiem Nr 1 Zarządzenia Nr 3/2016 Kierownika GOPS w Rokietnicy z dnia 01.07.2016 r.

Na podstawie:

§14 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy uchwalonego Uchwałą Nr XVIII/85/2016 Rady Gminy w Rokietnicy z dnia 29 czerwca 2016r.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy.
2. Regulamin Organizacyjny GOPS w Rokietnicy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2012 Kierownika GOPS w Rokietnicy z dnia 18.12.2012r.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu

Rokietnica, dnia 01.07.2016r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2016
Kierownika GOPS w Rokietnicy
z dnia 01.07.2016r.
ws. Regulaminu organizacyjnego
GOPS w Rokietnicy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ROKIETNICY

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy oraz zakres **działania kierownika i pracowników**.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy,
- 2) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć główną księgową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rokietnicy,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rokietnicy,
- 4) Ośrodku - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokietnica,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rokietnica,
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rokietnica,
- 7) Projekcie – należy przez to rozumieć Projekt systemowy pt. „Czas na aktywność w Gminie Rokietnica” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet: VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie: 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

§ 3

1. Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną Gminy Rokietnica nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, Statutu oraz zarządzeń Kierownika.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Rokietnica.
4. Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Rokietnica.
4. Ośrodek ma swoją siedzibę w budynku Urzędu Gminy w Rokietnicy, pokój nr 8,9.
5. Gospodarką finansową GOPS prowadzi i jest za nią odpowiedzialna Główna Księgowa.

§ 4

1. Ośrodek realizuje zadania własne gminy i zlecone gminie dotyczące w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz.163, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. , poz.114, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015r. poz.859 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz.1485, z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz.1493, z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. Nr 267, poz.2259, z późn. zm.),
- 8) ustawa z dnia 21 czerwca 2001 o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001r. Nr 71 poz. 734 z późn.zm.),
- 9) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 10202 z późn.zm.),
- 10) ustawa z dnia 18 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn.zm.),
- 11) ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym Dz.U.z 2013 r poz. 594 z późniejszymi zmianami.
- 12) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych Dz.U.z 2013 r poz. 885
- 13) Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości Dz.U.z 2009 poz. 1223
- 14) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej Dz.U. z 2015 r poz. 332
- 15) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r o Karcie Dużej Rodziny Dz.U.z 2014 r poz. 1863r.
- 16) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r o pomocy państwa w wychowaniu dzieci /Dz.U. z 17 lutego 2016 r poz. 195
- 17) Ustawy z dnia 04.04.2014 r o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekuna Dz.U. z 2014r poz. 567
- 18) Niniejszego Regulaminu
- 19) Statutu GOPS

2. Ośrodek działa na podstawie uchwały Nr. IX/53/90 Gminnej Rady narodowej z dnia 14 marca 1990 r w sprawie powołania jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rokietnicy i realizuje również inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta lub Radę Gminy, na podstawie wydanego upoważnienia.

ROZDZIAŁ II **Zasady kierowania pracą ośrodka**

§ 5

1. Kierownik kieruje pracą Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt.

3. Decyzje administracyjne w zakresie działania Ośrodka wydaje zgodnie z upoważnieniem Wójta kierownik lub upoważniony pracownik.
4. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Główna Księgowa.
5. Kierownik wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze.
6. Kierownik wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku.

§ 6

1. Do zadań **Kierownika** należy w szczególności:

a). realizacja zadań oraz przestrzeganie przepisów prawa z zakresu:

- 1) ustawy o pomocy społecznej,
- 2) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 3) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 5) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 7) ustawa o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
- 8) ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
- 9) ustawy o Karcie Dużej Rodziny
- 10) ustawy o pomocy Państwa w wychowaniu dzieci
- 11) ustawy o wypłacie zasiłku dla opiekuna
- 12) Statutu Ośrodka,
- 13) innych ustaw i programów na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 14) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 15) współpraca z administracją rządową, samorządowymi i innymi jednostkami oraz inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych i pozarządowych, osób prawnych i fizycznych, jednostek organizacyjnych i w sprawach dotyczących form i zakresu pomocy społecznej,
- 16) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Ośrodka,
- 17) opracowywanie planów działania Ośrodka oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
- 18) sporządzenie planów, programów analiz i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej i innych cytowanych ustaw,
- 19) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
- 20) składanie informacji Wójtowi na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Ośrodka,
- 21) obsługa administracyjna i merytoryczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 22) obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Interdyscyplinarnego,
- 23) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i prawidłowe wykonywanie zadań oraz dokonywanie kontroli z ich realizacji.
- 24) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Ośrodka oraz wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych pracowników i określanie ich obowiązków,
- 25) realizacja polityki kadrowej, prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników Ośrodka oraz dokumentacji czasu pracy – urlopy, delegacje, zwolnienia, godziny nadliczbowe i inne (u Sekretarza Urzędu Gminy),
- 26) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,

- 27) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników,
 - 28) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
 - 29) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
 - 30) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 31) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego i staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy (zlecenie – pracownikowi socjalnemu),
 - 32) przygotowywanie i zatwierdzanie decyzji administracyjnych dotyczących pomocy społecznej,
 - 33) zatwierdzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 34) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz ewidencjonowanie wypłaconych świadczeń i zatwierdzanie list z świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - 35) obsługa programu informatycznego płatnik, POMOST,
 - 36) wprowadzanie danych z zakresu pomocy społecznej do systemów informatycznych,
 - 37) przygotowywanie analiz, bilansu potrzeb i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 38) kontrola i ocena pracowników,
 - 39) pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 40) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 41) obsługa kancelaryjna Ośrodka, w szczególności ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie elektronicznym,
 - 42) obsługa poczty elektronicznej(e-mail) i jej ewidencjonowanie,
 - 43) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków oraz aktualizacją druków przekazywanych do drukarni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 44) archiwizacja danych informatycznych Ośrodka,
 - 45) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania ośrodka i realizowanych zadań,
 - 46) wdrażanie rozwiązań wynikających z realizacją ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
 - 47) udzielanie informacji publicznej,
- b). wykonywanie obowiązków Kierownika projektu w projektach systemowych PO KL w tym:
- 1) odpowiedzialność za całościowy przebieg projektu,
 - 2) podejmowanie decyzji w projekcie,
 - 3) monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy członków Zespołu Projektowego.

2. Kierownik Ośrodka powierza Głównemu Księgowemu zgodnie z ustawą o finansach publicznych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Ośrodka,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

ROZDZIAŁ III

Struktura wewnętrzna Ośrodka

§ 7

1. W skład Ośrodka wchodzi Kierownik oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Pracownicy Socjalni,
 - 2) Główna Księgowa,
 - 3) Podinspektor ds. Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
 - 4) Opiekunki Domowe,
 - 5) Podinspektor ds. świadczeń wychowawczych 500+
 - 6) Asystent Rodziny.
 - 7) Gонец / pracownik gospodarczy
2. W Ośrodku działa Zespół Interdyscyplinarny do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
3. Schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu natomiast wykaz stanowisk pracy Ośrodka stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 8

1. Do zadań **wspólnych wszystkich samodzielnych stanowisk pracy** należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 2) współdziałanie z organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,
 - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie planów analiz, informacji, sprawozdań,
 - 5) gromadzenie i archiwizowanie danych.
2. Pracownicy GOPS ponoszą **indywidualną odpowiedzialność** za:
 - 1) prawidłowe organizowanie i funkcjonowanie swojego stanowiska pracy,
 - 2) należyte wykonywanie zadań i załatwienie spraw w sposób sumienny i bezstronny, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) dbałość o powierzone mienie,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) zachowanie w tajemnicy informacji o osobach i sprawach powiązanych w toku wykonywanych czynności służbowych,
 - 6) ochrona danych osobowych,
 - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i stronami,
 - 8) zachowywanie się godnie w miejscu pracy i poza nią.

§ 9

1. Tworzy się rejony socjalne, których zakres terytorialny ustala Kierownik.

2. Do zadań **Pracownika Socjalnego** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osób zgłaszających się o pomoc,
- 2) praca socjalna, dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielenie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielenie pomocy przez właściwe instytucje państwowe i samorządowe i organizacyjne pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pracy,
- 5) udzielenie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 6) pobudzenie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu 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 pracy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie życia takich osób i rodzin,
- 9) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 10) współdziałanie z kierownikiem w zakresie przyznawania świadczeń, przygotowywanie wniosków oraz dokumentacji przewidzianych obowiązującymi przepisami, opracowanie planów, indywidualnych diagnoz, organizowanie działalności środowiskowej, z programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej na lata 2014 -2020
- 11) wnioskowanie w ramach rozeznaczonych potrzeb o objęcie pomocą usługową podopiecznych tego wymagających,
- 12) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność korzystania z pomocy społecznej,
- 13) opracowywanie indywidualnych, rocznych, półrocznych i kwartalnych informacji w zakresie realizacji potrzeb z terenu działania,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) gromadzenie danych w systemie informatycznym,
- 16) dokładne przytoczenia w załatwionych sprawach wszystkich niezbędnych elementów do podejmowania decyzji i w szczególności dotyczących imion, nazwisk, obliczeń liczbowych,
- 17) należyte prowadzenie teczek rzeczowych z zakresu działania stanowiska pracy,
- 18) zawieranie kontraktów socjalnych z osobami lub rodzinami znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej celem jej rozwiązania,
- 19) reprezentacja interesów podopiecznych,
- 20) podejmowanie interwencji kryzysowej,
- 21) kierowanie osób do placówek udzielających wyspecjalizowanej pomocy,
- 22) współdziałanie z organami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 23) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy,
- 24) współuczestniczenie w realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz opracowanych i wdrażanych w Ośrodku programach i projektach,

- 25) współpraca w realizacji projektów wdrażanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 26) zapewnianie pomocy w formie usług opiekuńczych osobom tego pozbawionym w szczególności w zakresie zaspokajania codziennych potrzeb życiowych, opieki, pielęgnacji i kontaktów z otoczeniem,
- 27) zapewnianie pomocy w formie specjalistycznych usług opiekuńczych dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających ze schorzeń lub niepełnosprawności w szczególności w zakresie pielęgnacji, rehabilitacji i wsparcia psychicznego,
- 28) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki,
- 29) współpraca z pielęgniarkami środowiskowymi oraz lekarzami rodzinnymi w zakresie opieki medycznej nad podopiecznymi,
- 30) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 31) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 32) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 33) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- 34) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika
- 36) Karta Dużej Rodziny – relaizacja ustawy

§ 10

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej ewidencji finansowej wg zasad rachunkowości (w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Ośrodka w urządzeniach księgowych: syntetycznych i analitycznych na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont),
- 2) kontrola prawidłowości sporządzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 5) rozliczenie inwentaryzacji majątku trwałego i wyposażenia,
- 6) prowadzenie likwidatury wg protokołów kasacji,
- 7) współpraca z pracownikami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych egzekucji,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 9) sporządzanie planów dochodów i wydatków Ośrodka,
- 10) nadzór i kontrola wykonania budżetu Ośrodka,
- 11) wnioskowanie w sprawach uzasadnionych zmian w budżecie Ośrodka,
- 12) dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych Ośrodka na podstawie dokumentów źródłowych,
- 13) współpraca z pracownikami w zakresie opracowywania informacji i analiz finansowych,
- 14) współpraca z Księgową projektu systemowego w sprawach realizacji projektu,
- 15) uzgadnianie z pracownikami i kierownikiem wielkości posiadanych środków na wypłaty świadczeń z pomocy społecznej,
- 16) bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Ośrodka,

- 17) dbałość o gospodarność i celowość wydatkowanych środków budżetowych,
- 18) współpraca w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi pracownikami Ośrodka,
- 19) przygotowywanie oraz ocena umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka,
- 20) naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 21) rozliczenia z budżetem z tytułu podatków i składek ZUS,
- 22) prowadzenie rozliczeń związanych z odpłatnością za usługi opiekuńcze,
- 23) współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS i sporządzanie wymaganych dokumentów ubezpieczeniowych,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

§ 11

Do zadań stanowiska pracy **Podinspektor ds. Świadczeń Rodziny i Świadczeń Funduszu Alimentacyjnego** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych,
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie,
- 3) pisanie i wydawanie decyzji, zaświadczeń i innych pism dotyczących przyznawania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi ustawami,
- 4) pisanie i wydawanie decyzji i innych pism dotyczących przyznania lub odmowy przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) zakładanie i należyte prowadzenie teczek rzeczowych osób otrzymujących świadczenia rodzinne,
- 6) prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 7) sporządzanie i wysyłanie kwartalnych i rocznych sprawozdań zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci „Rodzina 500+”
- 9) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekuna
- 10) prowadzenie postępowań w związku z ustawą o świadczeniu wychowawczym
- 11) praca w systemie informatycznym,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z wypłatą świadczeń (listy wypłat, ewidencja wypłaconych świadczeń),
- 14) współdziałanie z komornikiem, sądem, prokuraturą, powiatowym urzędem pracy i innymi instytucjami w zakresie określonym ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 15) należyte prowadzenie teczek rzeczowych dotyczących świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych,
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań,
- 17) prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
- 18) załatwianie spraw związanych ze skargami, wnioskami i zażaleniami wpływającymi do Ośrodka,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 20) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

21) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 12

Do zadań stanowiska pracy **Opiekunki Domowej** należy w szczególności:

- 1) utrzymywania mieszkania podopiecznego w należyтым porządku,
- 2) zakup artykułów żywnościowych, środków czystości (za pieniądze podopiecznego),
- 3) załatwianie spraw bieżących (wzywanie lekarza, zakup leków, itp.),
- 4) przygotowywanie posiłków w tym jeden gorący,
- 5) pranie bielizny, pościeli, ręczników oraz odzieży podopiecznych,
- 6) w razie potrzeby przynoszenie wody ze studni,
- 7) w okresie zimy rozpalanie w piecu, przynoszenie opału.

§ 13

Do zadań stanowiska pracy **Podinspektor – Koordynator projektu systemowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie działań projektowych, oraz przestrzeganie procedur zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro;
- 2) kontakt z opiekunem projektu oraz Instytucją Pośredniczącą, w tym informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy;
- 3) sporządzanie wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z wytycznymi w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych;
- 4) wprowadzanie zmian do projektu;
- 5) sporządzanie wniosku o płatność w Generatorze Wniosków Płatniczych w części merytorycznej;
- 6) sporządzanie rocznego bilansu w części merytorycznej;
- 7) przestrzeganie harmonogramu;
- 8) planowanie projektu;
- 9) monitorowanie prac pracowników socjalnych, projektu oraz monitorowanie Uczestników Projektu;
- 10) realizacja planu promocji i informacji dotyczącej projektu;
- 11) opisywanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu;
- 12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z przebiegiem realizacji dokumentów;
- 13) sporządzanie wszystkich obowiązujących dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą;
- 14) opracowanie różnych druków, oświadczeń, deklaracji i innych wzorów pism, zgodnych z wytycznymi PO KL i zatwierdzonych przez Kierownika Projektu;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad równości szans kobiet i mężczyzn;
- 16) bieżące (nie rzadziej niż raz w miesiącu) informowanie Kierownika Projektu o podjętych działaniach zmierzających do realizacji zadań;
- 17) kontakt i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji projektu;
- 18) organizacja spotkań związanych z realizacją projektu oraz sporządzanie z nich protokołów;

- 19) przygotowywanie, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji związanej z realizacją Projektu, w tym obsługa poczty elektronicznej;
- 20) ewidencjonowanie załatwianych spraw w ramach Projektu;
- 21) archiwizacja dokumentów projektowych;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.

§ 14

Do zadań stanowiska pracy **Asystent Rodziny** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną, we współpracy z członkami rodziny i w porozumieniu z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 (ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej Dz. U. 2011 Nr 149 poz. 887 z późn.zm.);
- 2) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego, w tym:
 - a) edukacja i trening w zakresie gospodarowania budżetem domowym,
 - b) poradnictwo w zakresie oszczędnego gospodarowania mediami,
 - c) poradnictwo i wsparcie w pozyskaniu usług związanych z naprawą, zakupem, wymianą sprzętu gospodarstwa domowego, pomoc w załatwianiu spraw związanych z koniecznymi pracami remontowymi,
 - d) edukacja i trening w zakresie organizacji dnia, szczególnie dzieci (organizacja czasu wolnego, pory posiłków, aktywny wypoczynek, pory snu i odpoczynku, edukacji);
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w zakresie dbania o zdrowie, w tym:
 - a) edukacja i trening w zakresie profilaktyki zdrowotnej w rodzinie,
 - b) edukacja i trening w zakresie higieny,
 - c) edukacja i trening w zakresie prawidłowego żywienia dzieci i ich pielęgnacji;
- 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;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną, w tym min.: plan wizyt, harmonogram pracy z rodziną, dziennik wizyt w środowisku rodzinnym, notatki służbowe, karty informacyjnej dotyczącej rodziny;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1(ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej Dz. U. 2011 Nr 149 poz. 887 z późn.zm.); ;
- 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 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;

§ 15

Do zadań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy w szczególności:

- 1) integrowanie i koordynowanie działań podmiotów, o których mowa w art.9 a ust 3 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 2) diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
- 3) podejmowanie stosownych działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie w celu wyeliminowania tego zjawiska,
- 4) inicjowanie działań interwencyjnych w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie,
- 5) rozpowszechnienie i upowszechnienie wszelkich informacji dla osób dotkniętych przemocą o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania stosownej pomocy,
- 6) inicjowanie stosownych działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie mających na celu wyeliminowania tego zjawiska doraźnie i w przeszłości.

§ 16

Do zadań **stanowiska pracy świadczenia Rodzina 500+** należy

1. przyjmowanie wniosków w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego, w raz z niezbędnymi oświadczeniami, dokumentami
2. pozyskiwanie niezbędnych dokumentów z organu, który przyznaje świadczenia rodzinne i potwierdzanie ich zgodności z oryginałem
3. ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego na pierwsze dziecko, jeśli dochód rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty 800.00 zł,
4. ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego w przypadku dziecka, które posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
5. ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego na kolejne dziecko w wieku poniżej 18 roku życia
6. pozyskiwanie informacji na temat sytuacji związanych z uzyskaniem lub utratą dochodu
7. zmiany w dochodzie mające wpływ na prawo do świadczenia wychowawczego
8. wprowadzanie danych do systemu informatycznego
9. rozpatrywanie wniosków dot. świadczenia wychowawczego
10. pisanie i wydawanie decyzji
11. zakładanie i należyte prowadzenie teczek świadczeniobiorców / rodzin/
12. prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie
13. prowadzenie korespondencji
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika

Rozdział V **Tryb pracy Ośrodka**

§ 17

Pracowników Ośrodka obowiązuje regulamin pracy i rozkład czasu pracy Ośrodka.

§ 18

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole wewnętrzną sprawują:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Główny Księgowy.
3. Kontrole zewnętrzną wykonują:
 - 1) Wójt Gminy Rokietnica,
 - 2) Skarbnik Gminy Rokietnica,
 - 3) Inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola ma na celu:
 - 1) zapewnienie bieżącej i pełnej informacji służącej kierownikowi do doskonalenia działania,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ocena efektywności i sprawności działania stanowisk pracy Ośrodka,
 - 4) badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli,
 - 5) badanie prawidłowości załatwiania skarg i obsługi interesantów (w tym terminowości załatwiania spraw, prawidłowego stosowania przepisów),
 - 6) badanie prawidłowości obiegu akt,
 - 7) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników,
 - 8) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 9) sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli własnej oraz organów kontroli zewnętrznej.

§ 19

1. Przeprowadzoną kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w „Zeszycie Kontroli” określając:
 - 1) datę przeprowadzonej kontroli,
 - 2) stanowisko objęte kontrolą,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) termin usunięcia nieprawidłowości,
 - 5) potwierdzenie wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół lub sprawozdanie zawierające fakty stanowiące podstawę do oceny stanowiska pracy, a w szczególności nieprawidłowości i uchybienia ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady warte upowszechnienia.

§ 20

Koordynatorem działalności kontrolnej jest kierownik Ośrodka.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21

1. Kierownik podpisuje zarządzenia, decyzje administracyjne, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia

zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:

- 1) zarządzenia, ogłoszenia, okólniki – wynikające z bieżącej działalności Ośrodka,
- 2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
- 3) materiały kierowane pod obrady Rady Gminy,
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Ośrodka,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy oraz Radę Gminy,
- 6) pisma zastrzeżone do podpisu kierownika odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- 7) korespondencję wychodzącą w ramach jednoosobowego kierownictwa.

2. Kierownik może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika.

3. Kierownik Ośrodka może wystąpić z wnioskiem do Wójta w sprawie upoważnienia pracownika do:

- a) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach pomocy społecznej,
- b) prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych, a także do wydawania w tych sprawach decyzji,
- c) prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także do wydawania w tych sprawach decyzji.
- d) Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne dokumenty niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
- e) W razie nieobecności kierownika pisma podpisuje upoważniony przez kierownika pracownik w zakresie wskazanym na upoważnieniu
- f) Dokumenty przedstawione do podpisu powinny zawierać pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika, który sporządził dokument.

ROZDZIAŁ VII

Załatwianie spraw w Ośrodku – organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 22

1. Indywidualne sprawy załatwiane są na zasadach, w trybie i w terminach określonych w rozdziale II kodeksu postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących realizowanych zadań.

2. Sprawy wpływające do Ośrodka są ewidencjonowane w Dzienniku korespondencji.

3. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach, w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i sprawach oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa.
7. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 2. rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 3. informowania zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
 4. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy,
 5. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
8. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
9. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
10. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i zażaleń Obywateli

§ 23

1. Interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń przyjmują:
 - 1) Kierownik od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
 - 2) pracownicy Ośrodka we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Ośrodka.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń sporządzane są protokoły.
3. Odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia podpisuje kierownik Ośrodka.
4. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Przy załatwianiu spraw w zakresie zadań Ośrodka stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Kierownika.
4. Zmiany regulaminu mogą być dokonane w drodze zarządzenia Kierownika.
5. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

