

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kleszczowie
z dnia 5 sierpnia 2020r.

Regulamin Organizacyjny
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kleszczowie

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA.....	4
III. ZASADY ORGANIZACJI PRACY.....	5
IV. ZAKRES ZADAŃ OŚRODKA.....	5
V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW.....	6
VI. ZAKRES CZYNNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY.....	7
VII. ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM.....	16
VIII. TRYB PRACY OŚRODKA.....	16
IX. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW.....	17
X. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.....	17
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	17

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin, zwany dalej „regulaminem” określa zakres działania, zadania, zasady funkcjonowania, organizację i zakres działania kierownictwa i poszczególnych stanowisk pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie zwanym dalej „ośrodkiem”.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną przez Radę Gminy Kleszczów do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
2. Realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, ośrodek kieruje się ustaleniami przekazanymi przez wojewodę.
3. Wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej, ośrodek kieruje się ustaleniami wójta.
4. Ośrodek wykonuje także inne zadania przekazane do realizacji przez Wójta Gminy Kleszczów, mające na celu ochronę poziomu życia mieszkańców.
5. Ośrodek realizuje zadania własne i zlecone gminie, w zakresie pomocy społecznej w stosunku do mieszkańców i osób przebywających na terenie administracyjnym gminy Kleszczów.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 4

1. Siedzibą ośrodka jest budynek Ośrodka Zdrowia w Kleszczowie ul. Osiedlowa 2.
2. Ośrodek posługuje się pieczęcią nagłówkową o treści: „Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 97- 410 Kleszczów, ul. Osiedlowa Nr 2 tel. 44 731-31-27, fax 44 731-34-99 NIP 769-18-97-998.
3. Ośrodek przy znakowaniu spraw używa symbolu „GOPS”.

§ 5

Ośrodek działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Gminy w Kleszczowie, Statutu, Zarządzeń Wójta Gminy oraz Zarządzeń Kierownika Ośrodka.

1. Zakres działania Ośrodka określa Statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 6

1. Zatrudnienie ustala Kierownik Ośrodka zgodnie z przyznanym limitem funduszu płac w zależności od potrzeb.
2. W skład Ośrodka wchodzi poniżej wymienione samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) Zastępca Kierownika,
 - 3) Główny księgowy,
 - 4) Specjalista pracy socjalnej,
 - 5) Starsi pracownicy socjalni,
 - 6) Pracownicy socjalni,
 - 7) Aspiranci pracy socjalnej,
 - 8) Asystent rodziny,
 - 9) Pomoc administracyjna,
 - 10) Opiekunka osób starszych,
 - 11) Inspektor ochrony danych osobowych.

III. ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, na podstawie i w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta gminy Kleszczów.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Kierownik jest zwierzchnikiem służbowym pracowników GOPS.
4. W przypadku nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Zastępca Kierownika.
5. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych przez Kierownika wynikających z zakresu jego obowiązków i ponosi przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje oraz prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka.
6. Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
- 7.

IV. ZAKRES ZADAŃ OŚRODKA

§ 8

1. Ośrodek podejmuje całą działalność organizatorską w zakresie pomocy społecznej, oraz w zakresie świadczeń rodzinnych, w szczególności odpowiada za:
 - 1) realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) realizację zadań z zakresu świadczeń rodzinnych,
 - 3) realizację zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4) realizację zadań z zakresu wspierania rodziny,
 - 5) realizację zadań w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - 6) realizację zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - 7) realizację zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych,
 - 8) realizację zadań z zakresu zasiłków dla opiekuna,
 - 9) realizację zadań z zakresu świadczenia wychowawczego,
 - 10) realizację zadań z zakresu świadczenia „Dobry Start”,
 - 11) realizację zadań określonych w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - 12) realizację zadań z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
2. Ośrodek zapewnia obsługę techniczno - organizacyjną Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanego przez Wójta Gminy Kleszczów.
3. Ośrodek przetwarza dane osobowe zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 106/679 z dnia 27.04.2016 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, tzw. rozporządzenie ogólne UE (RODO).

V. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 9

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

§ 10

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy:

1. wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
2. przestrzeganie Regulaminu Pracy Ośrodka, porządku i dyscypliny pracy oraz wewnętrznych Polityk Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych,
3. rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,
4. przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych,
5. zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. ochrona mienia Ośrodka,
8. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
10. wykazywanie właściwego stosunku do klientów Ośrodka, przełożonych i współpracowników.

§ 11

Do podstawowych uprawnień wszystkich pracowników należy:

1. kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
2. odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka,
3. informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych,
4. pozostałe uprawnienia wynikają z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

§ 12

Pracownicy są odpowiedzialni w szczególności za:

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
2. opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
3. współudział w opracowywaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
4. terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

VI. ZAKRES CZYNNOŚCI NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 13

Do podstawowych zadań i obowiązków Kierownika Ośrodka należy kierowanie realizacją zadań Ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:

1. koordynacja i nadzór na pracą pracowników Ośrodka,
2. nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie,
3. dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
4. + prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z upoważnieniami Wójta,
5. wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
6. zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników,
7. dokonywanie okresowych ocen pracowników,
8. - zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
9. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
11. właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
12. kształtowanie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
13. + gospodarowanie mieniem Ośrodka,
14. - reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,

15. składanie Radzie Gminy w Kleszczowie corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
16. prowadzenie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku.

§ 14

Kierownik jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt. 4 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r.

§ 15

Do zadań i obowiązków Zastępcy Kierownika należy:

1. pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika,
2. zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników podczas nieobecności Kierownika Ośrodka,
3. reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz podczas nieobecności Kierownika Ośrodka,
4. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniem Wójta Gminy Kleszczów,
5. sporządzanie sprawozdań w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
6. nadzór merytoryczny w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
8. przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Kleszczów w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
10. prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
11. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
12. prowadzenie rachunkowości budżetowej i podatkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiające prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
13. wstępna kontrola zdolności zaciągania zobowiązań z tytułu umów, zamówień lub innym dowodem zgodnie z planem finansowym w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz terminowe regulowanie zobowiązań,
14. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością wykonywania zobowiązań i należności, a w przypadku nieprawidłowości podjęcie działań zmierzających do ich usunięcia i doprowadzenia do stanu zgodności z przedmiotem zobowiązań,
15. rozliczanie, sporządzanie informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
16. dekretacja dokumentów księgowych, oraz wykonywanie księgowości w księdze głównej,
17. prowadzenie rejestru zakupów VAT, sporządzanie deklaracji VAT, comiesięczne rozliczanie jednostki,
18. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,

19. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
20. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka i Główną Księgową.

§ 16

Do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. opracowanie projektu budżetu,
2. dokonanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Kierownika,
3. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
4. zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzegania dyscypliny budżetowej,
5. współpraca z ZUS, US, Skarbnikiem Urzędu Gminy,
6. zabezpieczenie wszystkich dokumentów księgowych,
7. sporządzenie sprawozdań statystycznych, finansowych i bilansu,
8. prowadzenie i kontrola wydatkowanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
9. planowanie i realizowanie wszystkich wydatków,
10. dekretowanie dokumentów,
11. wprowadzanie danych dla programów finansowo-księgowych,
12. sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów finansowych, służbowych pracowników Ośrodka, tj. faktur, wyjazdów służbowych, list płac itp.,
13. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
14. prowadzenie innych spraw dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych,
15. wykonywanie obowiązków głównego księgowego określonych w przepisach szczególnych dla głównych księgowych,
16. dokonywanie kontroli wewnętrznej,
17. opracowywanie i aktualizowanie zasad polityki rachunkowości oraz pozostałych instrukcji dotyczących księgowości,
18. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
19. doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywanych zadań,
20. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika.

§ 17

Do zadań i obowiązków specjalisty pracy socjalnej, starszych pracowników socjalnych, pracowników socjalnych należy:

1. prowadzenie pracy socjalnej w celu wspomagania osób i rodzin wymagających pomocy w osiągnięciu pełnej aktywności społecznej,

2. dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. prowadzenie rejestru wniosków osób korzystających z pomocy społecznej,
4. prowadzenie i kompletowanie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń,
5. współpraca z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogami szkolnymi, asystentem rodziny, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
6. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
7. obsługa programu komputerowego POMOST, terminowe wprowadzanie danych dotyczących klientów,
8. udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i/ lub grupach roboczych tworzonych przy zespole,
9. prowadzenie wywiadów środowiskowych dla celów objęcia pomocą w formie świadczeń pieniężnych, pomocą rzeczową, w naturze, usługach, umieszczenia w DPS, do wykorzystania przez inne jednostki nadrzędne, organizacje społeczne i instytucje społeczne,
10. uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia i doształcania podnoszących poziom kwalifikacji zawodowych,
11. terminowe załatwianie spraw oraz terminowe przedkładanie ich do pracownika ds. świadczeń socjalnych celem dalszego wykorzystania,
12. załatwianie formalności pogrzebowych w przypadku pochówku zwłok przez Ośrodek,
13. sprawdzanie sposobu wykorzystania świadczeń przez podopiecznych,
14. opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
15. 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,
16. pomoc w uzyskiwaniu 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 uzyskiwaniu pomocy,
17. pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
18. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,

19. współuczestnictwo w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
20. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
21. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 18

Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. kierować się zasadami etyki zawodowej,
2. kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia,
3. przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę,
4. udzielać klientom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
5. zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
6. na bieżąco aktualizować wiedzę, zaznajamiać się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

§ 19

Do zadań i obowiązków aspirantów pracy socjalnej należy w szczególności:

1. opracowywanie i wydruk decyzji administracyjnych,
2. sporządzanie list wypłat udzielanych świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
3. rozliczanie świadczeń realizowanych w formie zakupów,
4. przygotowywanie korespondencji do wysłania,
5. asystowanie przy ustalaniu przez pracownika socjalnego form pomocy właściwych dla sytuacji osób ubiegających się o pomoc, ustalenie form pomocy pod nadzorem pracownika socjalnego,
6. kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania i wypłaty świadczeń przyznawanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
7. obsługa systemu komputerowego - dokładne i rzetelne wprowadzanie informacji z wywiadów środowiskowych oraz innych dokumentów do baz danych, prowadzenie rejestrów udzielanych świadczeń,
8. nadzór nad realizacją i przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów dotyczących wspierania rodziny, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych realizowanych przez Ośrodek,
9. prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
10. informowanie klientów o przysługujących im świadczeniach i wymaganych dokumentach,
11. realizację zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
12. przyjmowanie wniosków i dokumentów do realizacji świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,

13. przygotowywanie pism, postanowień, decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
14. przygotowywanie harmonogramu wydatków na pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów na poszczególne miesiące i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
15. rozliczanie udzielonej pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w formie finansowej,
16. realizowanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w formie rzeczowej,
17. przyjmowanie wniosków i dokumentów do realizacji świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start”, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
18. prowadzenie rejestru złożonych dokumentów,
19. sprawdzanie przedłożonych dokumentów pod względem ich kompletności, prawidłowości wypełnienia oraz zgodności proponowanych form pomocy z przepisami prawa,
20. przygotowywanie pism, postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start” i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
21. prowadzenie spraw związanych z zażaleniami od postanowień i odwołaniami od decyzji administracyjnych,
22. przygotowywanie harmonogramu wydatków na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start”, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem” na poszczególne miesiące i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
23. ustalanie terminów wypłat świadczeń,
24. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń, przelewów oraz przekazów pocztowych,
25. przygotowywanie i wydawanie klientom zaświadczeń o wysokości i czasookresie wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry Start”, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
26. udostępnianie danych osobowych na temat korzystania ze świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia

- wychowawczego, świadczenia „Dobry Start” i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka posiadającego zaświadczenie o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
27. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 28. przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do właściwych biur informacji gospodarczej,
 29. przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego lub wniosków o przyłączenie się do postępowania egzekucyjnego,
 30. uzgadnianie na koniec każdego miesiąca z księgową stanów należności wynikających z rejestru dłużników alimentacyjnych oraz rejestru dłużników zaliczki alimentacyjnej,
 31. występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego dla potrzeb ustalenia uprawnień do specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna, a także weryfikacji okoliczności dotyczących samotnego wychowywania dziecka, a także faktu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 32. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
 33. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka.

§ 20

Do obowiązków i zadań asystenta rodziny należy:

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 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,

14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi,
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
18. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
20. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
21. współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

§ 21

Do zadań i obowiązków pracownika administracyjnego należy:

1. prowadzenie Rejestru Czasu Pracy,
2. prowadzenie dziennika korespondencyjnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji z Ośrodka,
4. pomoc w obsłudze administracyjno - biurowej Ośrodka,
5. prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją z zakresu organizacji i działania składnicy akt w GOPS w Kleszczowie,
6. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
7. rozliczanie kart pracy opiekunek,
8. naliczanie odpłatności za usługi,
9. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
10. przyjmowanie wniosków i dokumentów do realizacji dodatków mieszkaniowych,
11. prowadzenie rejestru złożonych dokumentów,
12. sprawdzanie przedłożonych dokumentów pod względem ich kompletności, prawidłowości wypełnienia,
13. przygotowywanie pism, postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych,
14. przygotowywanie harmonogramu wydatków na dodatki mieszkaniowe na poszczególne miesiące i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
15. sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych, przelewów oraz przekazów pocztowych,
16. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych,
17. wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka .

§ 22

Do zadań i obowiązków opiekunki osób starszych należy w szczególności:

1. zapewnienie podopiecznym usług w ich domach polegających m. in. na:
 - a) zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych w domu podopiecznego, a w szczególności:
 - utrzymaniu czystości w pomieszczeniach osoby wymagającej opieki,
 - przygotowaniu posiłku z uwzględnieniem diety,

- zakupie artykułów spożywczych i innych potrzebnych w gospodarstwie domowym,

- pomocy przy spożywaniu posiłków,
- praniu bielizny osobistej i pościelowej,
- załatwianiu spraw urzędowych.

b) opiece higieniczno-sanitarnej, a w szczególności:

- myciu i kąpieli,
- zmianie bielizny osobistej i pościelowej,
- układaniu chorego w łóżku,
- pomocy przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
- zapobieganiu odleżynom i oparzeniom,
- pościeleniu łóżka.

c) pielęgnacji zleconej przez lekarza,

d) pomocy w podtrzymywaniu psychofizycznej kondycji osoby, w tym:

- podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań,
- organizowanie i podtrzymywanie kontaktów sąsiedzkich,
- organizowanie spacerów,
- czytanie prasy i książek.

2. wykonywanie innych dodatkowych czynności zleconych przez Kierownika Ośrodka,
3. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony danych osobowych, i innych tajemnic prawnie chronionych.
4. Zakres pracy opiekunki uzależniony jest od stanu zdrowia chorego oraz jego sytuacji rodzinnej.
5. Zakres pracy opiekunki ustala się w domu chorego i w porozumieniu z nim.
6. Opiekunka podejmuje pracę u chorego na podstawie decyzji przyznającej usługi oraz na podstawie karty pracy określającej ilość godzin opieki.
7. Opiekunka zobowiązana jest do codziennego potwierdzania swojej obecności w karcie pracy.

§ 23

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
2. monitorowanie zgodności organizacji ze wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
3. udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
4. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
5. współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

§ 24

Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków dla poszczególnych pracowników Ośrodka ustala Kierownik Ośrodka.

VII. ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM

§ 25

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy 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. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w trybie i terminach określonych w ustawach, przepisach wykonawczych oraz w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 26

1. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest dekretowana przez Kierownika Ośrodka i rozdysponowywana przez osobę prowadzącą dziennik korespondencji pomiędzy pracowników merytorycznych.
2. W czasie nieobecności Kierownika wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest dekretowana przez Zastępcę Kierownika.
3. Decyzje administracyjne są wydawane i podpisywane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych.
4. Kierownik Ośrodka podpisuje następujące dokumenty:
 - a) zarządzenia wewnętrzne, porozumienia i umowy,
 - b) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - c) sprawozdania finansowe Ośrodka,
 - d) korespondencję wychodzącą, z wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Kierownik upoważnił innych pracowników,
 - e) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
5. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w punkcie: b - e, podpisuje Zastępca Kierownika.
6. Główny księgowy podpisuje dokumenty finansowe Ośrodka a także inne dokumenty, na których wymagana jest kontrasygnata księgowego.
7. Pracownicy podpisują prowadzoną na stanowisku pracy dokumentację.

VIII. TRYB PRACY OŚRODKA

§ 27

1. Ośrodek jest czynny w dni robocze poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7.30 do 15.30, wtorek w godzinach od 7:30 do 17:00.
2. Pracownicy Ośrodka pracują w systemie jednozmianowym.
3. Czas pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo.

4. Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka, z zastrzeżeniem że pracownicy socjalni wykonują również pracę w terenie.
5. Pracę terenową odzwierciedla książka wyjść w teren, oraz rejestr delegacji służbowych.
6. Teren gminy dzieli się na trzy rejony opiekuńcze, każdy pracownik socjalny ma swój rejon do 2000 mieszkańców.

IX. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 10:00 a w przypadku nieobecności Kierownika Ośrodka Zastępca Kierownika.
2. Kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
3. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Kierownik.
- 5.

X. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 29

1. System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.
3. Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik, Zastępca kierownika i Główny Księgowy.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Przy załatwianiu spraw w zakresie zadań Ośrodka stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Ośrodka mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustawy o których mowa w Statucie Ośrodka.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Kierownika wydanym po zatwierdzeniu treści Regulaminu przez Wójta.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia

Sporządził:

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
M. Bujacz
Maria Bujacz
Organizator Pomocy Społecznej